



SALINAN

GOVERNOR GORONTALO
PERATURAN GOVERNOR GORONTALO
NOMOR 68 TAHUN 2014

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GOVERNOR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan dalam Pasal 7 ayat 3 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo, maka perlu ada aturan pelaksanaannya;
- b. bahwa penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Dewan, Bagian dan Sub bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo yang telah dibentuk, perlu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 11 Tahun 2013, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR GORONTALO TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Gorontalo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
7. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Pasal 2

Sekretariat Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD Provinsi; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Dewan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. menyusun dan menyelenggarakan kegiatan rapat-rapat DPRD Provinsi;
- b. menyusun dan melaksanakan tugas dan fungsi urusan rumah tangga DPRD, termasuk menyediakan Tenaga Ahli;
- c. menyusun Program Kerja Tahunan untuk diusulkan menjadi Rencana Induk Kegiatan (RIK) Dewan.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris Dewan

Pasal 5

Sekretaris Dewan mempunyai tugas membantu Gubernur dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintahan Daerah dan memfasilitasi kegiatan, tugas dan fungsi Dewan.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Sekretaris Dewan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan dan merumuskan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
- c. memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- d. menyediakan sarana dan prasarana;
- e. memberikan pelayanan keprotokolan dan informasi kehumasan;
- f. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan dewan;
- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan dewan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan rumah tangga, dan keuangan dilingkungan DPRD dan Sekretariat Dewan.

Pasal 8

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan keuangan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dengan bagian, sub bagian dan kelompok fungsional;
- d. membina penyelenggaraan perencanaan, pengelolaan anggaran, ketatausahaan, kepegawaian, peralatan, perlengkapan aset, evaluasi dan pelaporan;
- e. merumuskan data yang terkait dengan pelaksanaan tugas untuk penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan LAKIP, LPPD dan LKPJ sekretariat dewan;

- g. mengevaluasi atas realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan;
- h. membina dan menegakan hukuman disiplin secara berjenjang sesuai dengan kewenangannya;
- i. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- j. mengadakan ikatan/perjanjian kerjasama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang ditetapkan;
- k. menandatangani SPM.
- l. mengevaluasi kinerja Bagian Umum dan Bagian-bagian;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas dan realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 9

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi surat menyurat serta mengelola administrasi kepegawaian.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menyiapkan dan menyusun rancangan perencanaan serta penjabaran visi, misi, program dan kegiatan Sekretariat Dewan yang terangkum dalam Renstra Daerah;
- c. mengumpulkan dan menyatukan program kerja dan rencana kegiatan yang telah disusun dan diajukan oleh masing-masing bagian dan sub bagian;

- d. menganalisa bahan-bahan pelaporan dan melakukan penyusunan laporan bulanan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
- e. mengevaluasi bahan pelaksanaan program, kegiatan dan rencana kerja tahunan sekretariat dewan;
- f. melaksanakan inventarisasi, tabulasi dan statistik program kerja dan kegiatan serta evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan sekretariat dewan;
- g. menyusun dan menyiapkan prosedur tetap/standar operasional dan prosedur terkait perencanaan, evaluasi, pelaporan;
- h. mengurus dan melaksanakan seluruh administrasi umum, surat menyurat dan pengarsipan;
- i. menyusun dan mendokumentasikan data kepegawaian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, usulan mutasi dan pemberhentian pegawai, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai di lingkup Sekretariat Dewan;
- l. menyusun pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa pegawai;
- m. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Standar Kompetensi Pegawai (SKP);
- n. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, menyusun standar kompetensi pegawai, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Sekretariat Dewan;
- o. mengembangkan dan mengendalikan tata pengelolaan kearsipan dan dokumen kepegawaian;

- p. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap/Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat Dewan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 12

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas inventarisasi, penataan dan pemeliharaan aset serta melayani dan memenuhi tugas-tugas urusan rumah tangga baik Sekretariat maupun DPRD.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Dewan dan DPRD;
- c. melaksanakan urusan perlengkapan rumah tangga dan menyiapkan konsumsi rapat;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan, dan penatausahaan aset milik negara/daerah;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan penghapusan barang inventaris;
- f. mencatat seluruh barang milik daerah yang berada dimasing-masing SKPD yang berasal dari APBD maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII), sesuai kodifikasi dan penggolongan barang milik daerah;
- g. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- h. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima tahunan) yang berada di SKPD kepada pengelola;
- i. menyiapkan usulan penghapusan barang milik daerah yang rusak atau tidak dipergunakan lagi;

- j. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan penghapusan barang inventaris;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. menginventarisir kebutuhan listrik, air, faksimili, telpon, peralatan dan perlengkapan kantor lainnya;
- m. mengadministrasikan, mengolah, mengadakan, menyimpan, memelihara sarana dan prasarana kantor;
- n. mengatur keamanan, kebersihan, keindahan ruangan, halaman / taman rumah dinas dan kantor;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 15

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) satuan kerja perangkat daerah (SKPD);
- c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) sekretariat dewan baik penetapan maupun perubahan anggaran;
- d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) sekretariat dewan baik penetapan maupun perubahan anggaran;
- e. mengkoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan;
- f. menyusun laporan keuangan dan akuntansi;
- g. melaksanakan pencatatan semua kegiatan pembayaran dan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan guna tercapai tertib administrasi;

- h. mengelola dan menatausahakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD guna tercapai tertib administrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. menyiapkan dan menyusun anggaran belanja tidak langsung dan rincian obyek belanja langsung sekretariat dewan;
- k. melaksanakan tugas selaku Pembantu PPK-SKPD yang meliputi :
 - 1. meneliti dan melakukan verifikasi kelengkapan tagihan pembayaran;
 - 2. kelengkapan yang dimaksud antara lain:
 - a) kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
 - b) kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - 3. menyiapkan dokumen lainnya sebagai dasar pengajuan tagihan;
 - 4. menyiapkan dan menerbitkan SPM;
 - 5. mengajukan SPM beserta kelengkapan dokumen kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
 - 6. mengelola pembayaran gaji pegawai;
 - 7. mengendalikan, mengontrol dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran;
 - 8. melakukan pencatatan pemungutan dan pelaporan pendapatan asli daerah;
 - 9. membuat buku-buku catatan akuntansi sesuai dengan kebijakan akuntansi;
 - 10. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
- l. secara berkala membuat berita acara hasil pemeriksaan kas dan melaporkan kepada BUD serta PA;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Bagian Ketiga

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 16

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mempublikasikan, menginformasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, pelayanan protokol dan pelayanan aspirasi.

Pasal 17

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mempublikasikan dan menginformasikan serta mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. mengumpulkan, menganalisa dan menyiapkan bahan-bahan untuk penjelasan/keterangan Pimpinan DPRD kepada pers, media cetak, media elektronik, lembaga-lembaga pemerintah dan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan / materi sosialisasi kegiatan DPRD dan Pemaparan Pimpinan DPRD pada acara – acara tertentu;
- e. menginformasikan semua kegiatan DPRD serta menjalin kerjasama dengan wartawan;
- f. memfasilitasi tamu-tamu DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 18

Bagian Humas dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Humas dan Informasi;
- b. Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi;

Pasal 19

Sub Bagian Humas dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan hal-hal/bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan kehumasan dan informasi setiap kegiatan yang dilakukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 20

Dalam penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Sub Bagian Humas dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mengadakan koordinasi dan pengaturan kegiatan humas dan informasi dalam pelaksanaan tugas;
- c. mendampingi kegiatan DPRD sekaligus melakukan peliputan dan pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta hasilnya diinformasikan ke media cetak dan media elektronik;
- d. melakukan kerjasama dengan media cetak dan media elektronik untuk peliputan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 21

Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan informasi setiap kegiatan yang dilakukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD

Pasal 22

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Sub Bagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi mempunyai fungsi:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mengadakan koordinasi dan pengaturan kegiatan protokol dalam pelaksanaan tugas;
- c. membuat protap (prosedur tetap) untuk kelancaran pelaksanaan protokoler di lingkungan DPRD;
- d. mengatur pelaksanaan kegiatan DPRD dan tamu DPRD;
- e. mengatur tata letak/tata tempat rapat-rapat paripurna;
- f. menerima delegasi serta pengaduan masyarakat untuk menjadi bahan bahasan DPRD;
- g. melaksanakan dan membuat rekapitulasi kegiatan audiensi dan penerimaan tamu untuk disajikan kepada DPRD;

- h. mencatat dan menghimpun aspirasi masyarakat untuk menjadi bahan kajian DPRD, serta dilaporkan secara berkala ke Pimpinan Dewan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Bagian Keempat Bagian Persidangan

Pasal 23

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan, menyusun risalah dan kesimpulan rapat/sidang, menyusun dokumentasi kegiatan persidangan DPRD dan memberikan pelayanan kegiatan alat kelengkapan dewan.

Pasal 24

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menyiapkan rapat persidangan dan pembuatan risalah, kesimpulan rapat-rapat/sidang;
- c. melaksanakan pelayanan kegiatan alat kelengkapan dewan;
- d. mendokumentasikan kegiatan persidangan DPRD;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Pasal 25

Bagian Persidangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah;

Pasal 26

Sub Bagian Alat kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, mempunyai tugas menyiapkan pelayanan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD.

Pasal 27

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. mengelola administrasi dan menyiapkan bahan/materi pembahasan Alat Kelengkapan DPRD;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
- d. memfasilitasi kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dalam daerah dan luar daerah;
- e. menyusun notulen/catatan rapat dan laporan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
- f. menghimpun laporan kegiatan Komisi dan Alat Kelengkapan DPRD secara berkala;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 28

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan persidangan dan menyusun risalah rapat.

Pasal 29

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menyusun skenario rapat-rapat paripurna;
- c. menyiapkan tempat/alat-alat (fasilitas), perlengkapan dan daftar hadir pada pelaksanaan rapat-rapat paripurna;
- d. mengumpulkan bahan-bahan dalam pelaksanaan rapat paripurna;
- e. melakukan perekaman dan pembuatan risalah;
- f. mendistribusikan risalah rapat Paripurna kepada anggota DPRD dan instansi terkait;

- g. mengarsipkan, memelihara dan mendokumentasikan risalah rapat Paripurna;
- h. memfasilitasi pelaksanaan masa reses Pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas;

Bagian Kelima

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 30

Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan sekretaris dewan dibidang pelayanan, penyusunan, pengkajian dan pembahasan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah, serta mengelola data, dokumentasi dan informasi mengenai Produk Hukum DPRD maupun Sekretariat Dewan.

Pasal 31

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. memfasilitasi penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu DPRD;
- c. membuat rencana penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD dan Prakarsa Kepala Daerah;
- d. memfasilitasi kegiatan pembahasan program legislasi daerah;
- e. mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan Produk DPRD;
- f. memfasilitasi pengarsipan dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
- g. mengumpulkan dan mengolah data pengkajian dan evaluasi hukum dan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- h. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;

- i. melaksanakan koordinasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta pengembangan dan pengelolaan system teknologi informasi dan komunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 32

Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD;
- b. Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum;

Pasal 33

Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf a, mempunyai tugas mengkaji dan menyusun peraturan perundang-undangan produk DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 34

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. menyelenggarakan administrasi pergantian antar waktu DPRD;
- c. menyiapkan bahan kajian penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD;
- d. memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan program legislasi daerah;
- f. melaksanakan penyiapan dan penyajian bahan-bahan dalam rangka penyusunan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
- g. melaksanakan proses penyelesaian keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 35

Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, mempunyai tugas mengolah data, dokumentasi dan informasi mengenai produk hukum DPRD maupun Sekretariat DPRD.

Pasal 36

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan;
- b. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengadaan serta pengolahan bahan-bahan dokumentasi hukum dan perpustakaan;
- c. mengelola dokumentasi dan informasi Hukum;
- d. mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi system teknologi informasi dan komunikasi;
- e. mengelola website dan perpustakaan DPRD;
- f. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan yang diperlukan dalam rangka pembahasan Ranperda dan produk hukum DPRD lainnya;
- h. menyebarluaskan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Pada masing-masing Perangkat Daerah dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal 7 NOVEMBER 2014

GUBERNUR GORONTALO,

TTD

RUSLI HABIBIE

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal 7 NOVEMBER 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

TTD

WINARNI D. MONOARFA

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BIDANG HUKUM DAN ORGANISASI



RIDWAN YASIN, SH, MH
NIP.196804251993031001

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2014 NOMOR 68