



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 251 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

**Mengingat** :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 97 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
6. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
9. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.

12. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah.

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
  - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- e. fasilitasi rapat anggota DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat Paripurna DPRD;
- h. fasilitasi pelantikan, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
- i. Pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat DPRD;
- j. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
- k. pengelolaan kearsipan, data dan informasi Sekretariat DPRD; dan
- l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

### BAB III

#### ORGANISASI

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
  1. Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha;
  2. Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
  3. Subbagian Perlengkapan.
- c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  2. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
  3. Subbagian Perbendaharaan.
- d. Bagian Persidangan, terdiri dari :
  1. Subbagian Paripurna, Fraksi dan Pansus;
  2. Subbagian Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan; dan

3. Subbagian Pimpinan dan Komisi;
  - e. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
    1. Subbagian Produk Hukum, Pengkajian dan Evaluasi
    2. Subbagian Rancangan Peraturan Daerah; dan
    3. Subbagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat;
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

## Bagian Kedua

### Sekretaris DPRD

#### Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian dan kelompok jabatan fungsional;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD, UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

## Bagian Ketiga

### Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, protokol dan perjalanan dinas Sekretariat DPRD, serta fasilitasi kegiatan DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, protokol dan perjalanan dinas, perlengkapan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
  - c. pengadministrasian tenaga ahli;
  - d. pengelolaan barang/aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor DPRD; dan
  - g. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan pengaturan acara DPRD dan Sekretariat DPRD dan kegiatan keprotokolan anggota DPRD;
  - j. fasilitasi tenaga ahli dan tim pakar/tim ahli;
  - k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - l. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

## Pasal 8

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (3) Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan kepegawaian;
  - d. melaksanakan kegiatan pengurusan hak, kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan kegiatan pengembangan karier pegawai Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengendalian dan evaluasi disiplin pegawai Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan analisa kebutuhan pegawai Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan pegawai Sekretariat DPRD;
  - i. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja pegawai Sekretariat DPRD;
  - j. mengadministrasikan keanggotaan DPRD;
  - k. mengadministrasikan tenaga ahli DPRD;
  - l. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawaian;
  - m. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. mendistribusikan bahan-bahan kepada anggota DPRD dalam segala kegiatan DPRD;
  - o. menyimpan, menghimpun dan memelihara semua surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - p. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi Sekretariat DPRD;
  - q. mengadministrasi tenaga ahli dan tim pakar/tim ahli DPRD;
  - r. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Sekretariat DPRD;

- s. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
- t. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum; dan
- u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian dan Tata Usaha.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perjalanan Dinas merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD, pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pengurusan perjalanan dinas.
- (2) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Rumah Tangga, Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mempersiapkan/mengatur konsumsi dan keperluan fasilitas rapat peninjauan/pertemuan DPRD dan rapat dinas Sekretariat DPRD;
  - d. mempersiapkan/mengatur dan memfasilitasi kegiatan yang diselenggarakan di dalam maupun di luar gedung DPRD;
  - e. melaksanakan pengelolaan parkir, sarana dan prasarana pengamanan;
  - f. melaksanakan pengelolaan keamanan Gedung DPRD dan Rumah dinas DPRD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gedung Blok H yang dipergunakan DPRD, gedung DPRD dan rumah dinas ketua dewan;
  - h. menyiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;

- i. menyiapkan tempat rapat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan DPRD;
- j. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka kegiatan keprotokolan DPRD;
- k. menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Sekretariat DPRD; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perlengkapan merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dalam penyediaan perlengkapan dan pengelolaan Gedung dan Rumah Dinas DPRD.
- (2) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. mempersiapkan/mengadakan dan mengurus penyediaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor yang dibutuhkan DPRD dan Sekretariat DPRD.
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD;
  - f. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan gedung DPRD dan rumah dinas DPRD berikut kelengkapannya.
  - g. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD serta barang inventaris lainnya.

- h. menerima, menyimpan dan mendistribusikan inventaris peralatan/ perlengkapan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Pengelolaan dan penyediaan barang pakai habis keperluan Sekretariat dan rumah Dinas ketua DPRD
- j. mengoordinasikan proses penghapusan barang;
- k. menyampaikan pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Tata Usaha Keuangan untuk dibukukan;
- l. melaksanakan Pengelolaan Telepon, Air, Listrik, Internet dan TV berlangganan Gedung DPRD dan Rumah Dinas DPRD;
- m. menyelenggarakan percetakan naskah-naskah yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum; dan
- p. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Keuangan

##### Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

##### Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;

- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan pemantauan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan penganggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun bahan dan menyusun anggaran kegiatan DPRD;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan;
  - f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan DPRD serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Sekretariat DPRD;
  - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Keuangan;
  - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

### Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Subbagian Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menerima dan memeriksa pertanggungjawaban keuangan;
  - f. meneliti, menata dan menyimpan tanda bukti pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan pencatatan, pembukuan dan akuntansi aset;
  - h. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset Sekretariat DPRD;
  - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan laporan dan bahan pertanggungjawaban keuangan di Sekretariat DPRD; dan
  - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Perbendaharaan merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan penerimaan, penelitian dan pengujian kelengkapan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menerima, meneliti/menguji kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
- d. melaksanakan proses penerbitan surat perintah membayar;
- e. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
- f. memberikan bimbingan, konsultasi dan koordinasi teknis kepada bendahara; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan.

Bagian Kelima  
Bagian Persidangan  
Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi rapat, persidangan, peninjauan DPRD dan tindak lanjutnya.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat, persidangan, peninjauan dan kunjungan kerja DPRD dan tindak lanjutnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Persidangan;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
  - c. penyusunan bahan jadwal kegiatan rapat dan kunjungan kerja/ peninjauan DPRD;

- d. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
- e. pengelolaan dokumentasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
- f. fasilitasi pelantikan, dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- g. pengelolaan dokumentasi pelantikan dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- h. penyiapan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan DPRD;
- i. penyusunan surat, laporan, penjelasan acara dan catatan singkat/ risalah rapat dan kunjungan kerja/peninjauan DPRD; dan
- j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Paripurna, Fraksi dan Pansus merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi pelaksanaan rapat, persidangan paripurna, fraksi dan pansus.
- (2) Subbagian Paripurna, Fraksi dan Pansus dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Paripurna, Fraksi dan Pansus mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan surat menyurat dan undangan rapat Paripurna, Fraksi dan Pansus;
  - d. menyiapkan bahan rapat dan menyusun penjelasan acara rapat Paripurna, Fraksi dan Pansus;
  - e. menyusun risalah/laporan/catatan rapat Paripurna, Fraksi dan Pansus;
  - f. menyusun jadwal rapat Paripurna, Fraksi dan Pansus;

- g. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
- h. mengelola dokumentasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
- i. fasilitasi pelantikan dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- j. mengelola dokumentasi pelantikan dan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Persidangan;
- l. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Persidangan; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Paripurna, Fraksi dan Pansus.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi rapat/persidangan Komisi dan Panitia.
- (2) Subbagian Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan surat menyurat dan undangan rapat Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan;
  - d. menyiapkan bahan rapat dan menyusun penjelasan acara rapat Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan;
  - e. menyusun risalah/laporan/catatan rapat Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan;

- f. menyusun jadwal rapat Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan;
- g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Banggar, Banmus dan Badan Kehormatan.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Pimpinan dan Komisi merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Persidangan Pimpinan dan Komisi.
- (2) Subbagian Pimpinan dan Komisi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Pimpinan dan Komisi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan surat menyurat dan undangan rapat Pimpinan dan Komisi;
  - d. menyiapkan bahan rapat dan menyusun penjelasan acara rapat Pimpinan dan Komisi;
  - e. menyusun risalah/laporan/catatan rapat Pimpinan dan Komisi;
  - f. menyusun jadwal rapat Pimpinan dan Komisi;
  - g. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Pimpinan dan Komisi.

#### Bagian Keenam

##### Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 21

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan rancangan produk perundang-undangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah, pelaksanaan kehumasan.

- (2) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 22

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan produk perundang-undangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah, menyelenggarakan kegiatan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
  - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
  - c. penyiapan rancangan keputusan DPRD, rancangan keputusan pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan DPRD lainnya;
  - d. penyiapan bahan rancangan Peraturan Daerah prakarsa DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah;
  - e. penyiapan pelaksanaan, bahan dan laporan Badan Legislasi Daerah;
  - f. pengumpulan, pengolahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
  - g. penghimpunan, pengolahan dan pengkajian serta evaluasi peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
  - h. penyiapan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - i. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penyaluran usul/pendapat masyarakat kepada DPRD;
  - j. pelaksanaan fasilitasi tatap muka masyarakat dengan DPRD;
  - k. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data serta informasi yang terkait dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;

- l. penyelenggaraan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan perpustakaan;
- m. penyelenggaraan kegiatan ruang data;
- n. pendokumentasian kegiatan DPRD;
- o. pengelolaan perpustakaan DPRD
- p. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 23

- (1) Subbagian Produk Hukum, Pengkajian dan Evaluasi merupakan Satuan Kerja Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan rancangan keputusan DPRD, pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya dan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan evaluasi Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD.
- (2) Subbagian Produk Hukum, Pengkajian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Subbagian Produk Hukum, Pengkajian dan Evaluasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menyiapkan rancangan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
  - d. menyajikan bahan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
  - e. memproses penyelesaian keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya;
  - f. memfasilitasi proses penggantian antar waktu (PAW) anggota DPRD;

- g. menginventarisir dan menghimpun, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- h. mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- i. melaporkan hasil pengkajian dan evaluasi;
- j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Produk Hukum, Pengkajian dan Evaluasi.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan penghimpunan dan penyiapan bahan serta usulan dalam rangka pembahasan Peraturan Daerah oleh DPRD.
- (2) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, mencatat dan mengarsipkan bahan usulan dari eksekutif dan usulan inisiatif DPRD dalam rangka pembahasan Program Legislasi Daerah;
  - d. menghimpun, mencatat dan mengarsipkan bahan usulan dari eksekutif dan usulan inisiatif DPRD dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
  - e. menyiapkan jadwal kegiatan rapat kerja Badan Legislasi Daerah;
  - f. mengikuti pelaksanaan kegiatan rapat kerja Badan Legislasi Daerah dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan Program Legislasi Daerah;

- g. membuat laporan perkembangan pembahasan setiap rancangan Peraturan Daerah dan tindak lanjutnya sebagai catatan dalam rapat gabungan pimpinan DPRD agar tidak menyimpang dari permasalahan sesuai hasil yang diharapkan;
- h. menyiapkan naskah penyampaian/persetujuan rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui dalam Rapat Paripurna DPRD untuk disampaikan kepada Gubernur;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Rancangan Peraturan Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan publikasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Subbagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
  - a. menyusun bahan rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyajikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - d. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan menyebarluaskan informasi publik yang merupakan produk DPRD;

- e. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka penyebarluasan kegiatan DPRD;
- f. menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundangan sebagai bahan perpustakaan;
- g. mengadakan, menyimpan, menata dan memelihara dokumentasi peraturan perundangan dan buku-buku perpustakaan;
- h. melayani peminjaman bahan perpustakaan;
- i. memfasilitasi penerimaan delegasi masyarakat yang menyampaikan usul/pendapat dan permasalahannya kepada DPRD;
- j. menyampaikan informasi hasil pembahasan mengenai usul/pendapat permasalahan yang disampaikan delegasi masyarakat dan memantau tindak lanjut/perkembangan permasalahan dimaksud;
- k. mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan;
- l. menghimpun, mengolah dan menyajikan data/informasi sebagai bahan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. mempersiapkan naskah pidato/sambutan/ceramah Pimpinan DPRD;
- n. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Hubungan Masyarakat.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 26

- (1) Sekretariat DPRD dapat mempunyai Jabatan Fungsional.
- (2) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas dalam susunan organisasi struktural Sekretariat DPRD.

###### Pasal 27

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional untuk lingkup Sekretariat DPRD yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua Kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat oleh Sekretaris DPRD dari Pejabat Fungsional yang berkompeten dan berintegritas.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

##### Pasal 29

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat DPRD melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

##### Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD memimpir, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat DPRD mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat DPRD menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Pasal 33

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan RB melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi terhadap Sekretariat DPRD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaporan dan reformasi birokrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

Ketentuan mengenai kepegawaian, keuangan, aset, pelaporan dan akuntabilitas, serta pengawasan pada Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 213 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2016 NOMOR 62149

Salinan sesuai dengan aslinya

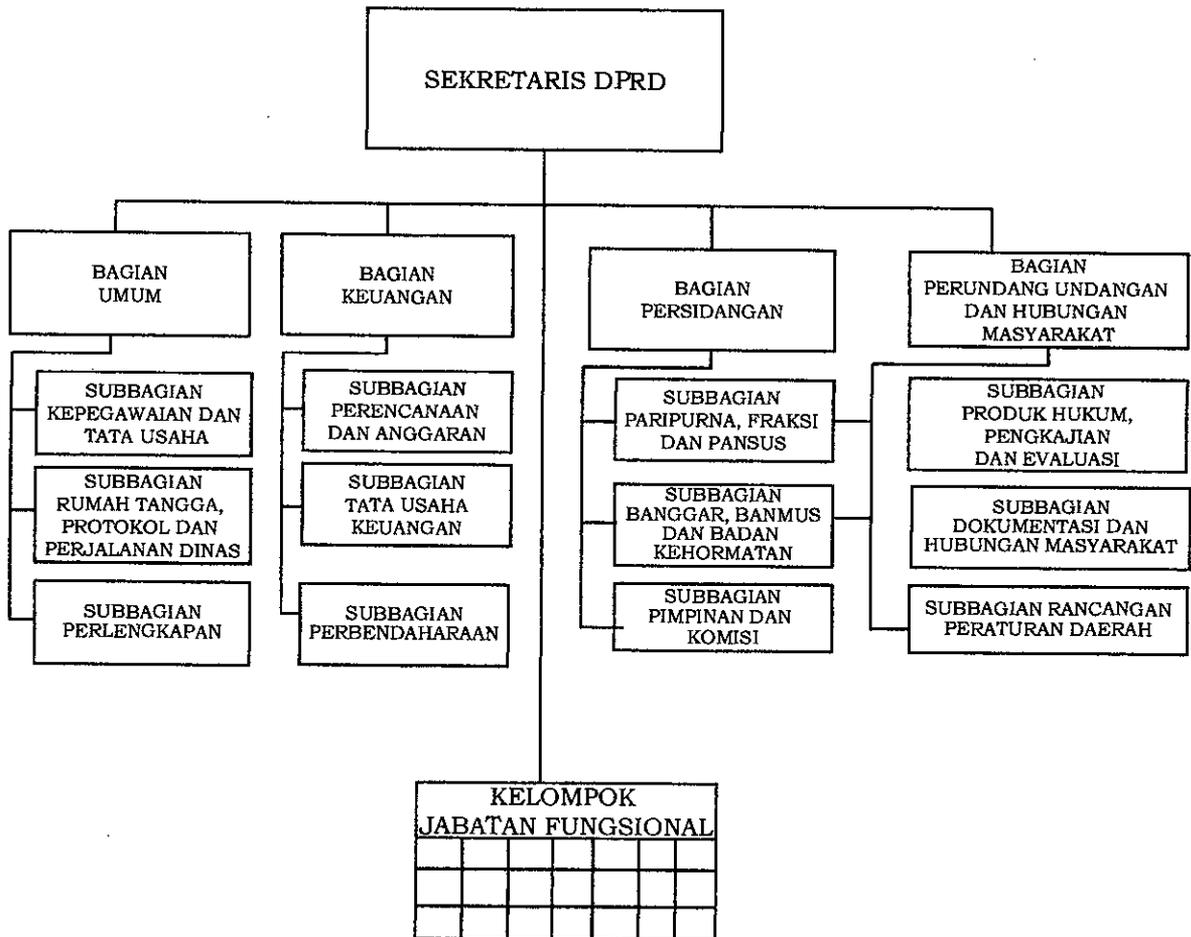
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA  
JAKARTA,

  
YAYAN YUHANAH  
NIP 196508241994032003

Lampiran : Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta

Nomor : 251 TAHUN 2016  
Tahun : 29 Desember 2016

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Pt. GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SUMARSONO