



86.

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 85 TAHUN 2009

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 151 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
8. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
18. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

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 disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan kepada DPRD dalam penyelenggaraan hak, kewajiban dan wewenang DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berkedudukan 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.

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - d. fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan Sekretariat DPRD; dan
 - g. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Pertama

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut :
 - a. Sekretaris DPRD;

- b. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Persidangan Pimpinan dan Panitia;
 - 2. Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi; dan
 - 3. Subbagian Persidangan Paripurna.
- c. Bagian Perundang-undangan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Produk Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Pengkajian dan Evaluasi; dan
 - 3. Subbagian Rancangan Peraturan Daerah.
- d. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - 2. Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - 3. Subbagian Pelaporan Masyarakat.
- e. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 - 2. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - 3. Subbagian Perbendaharaan.
- f. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Kepegawaian;
 - 2. Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam; dan
 - 3. Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan 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.
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 6

(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 bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat, persidangan, peninjauan DPRD dan tindak lanjutnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan;
 - pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan;
 - penyusunan jadwal kegiatan rapat dan peninjauan DPRD;
 - penyiapan rapat dan peninjauan DPRD;
 - penyusunan surat, laporan, penjelasan acara dan catatan singkat/risalah rapat dan peninjauan DPRD;
 - penyiapan bahan laporan Sekretariat DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Persidangan; dan
 - pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Persidangan Pimpinan dan Panitia merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi persidangan pimpinan dan panitia;
- (2) Subbagian Persidangan Pimpinan dan Panitia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Persidangan Pimpinan dan Panitia mempunyai tugas :
- menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - menyiapkan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan Pimpinan DPRD;
 - menyusun bahan program kerja DPRD;
 - menyiapkan surat menyurat, undangan rapat dan peninjauan Pimpinan DPRD dan panitia;
 - menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara rapat Pimpinan DPRD;
 - menyusun bahan laporan dan catatan rapat Pimpinan DPRD dan panitia;
 - menyiapkan bahan untuk rapat Pimpinan DPRD dan peninjauan panitia;
 - menyiapkan bahan laporan Bagian Persidangan yang terkait dengan tugas Subbagian Persidangan Pimpinan dan Panitia; dan
 - melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan Pimpinan dan Panitia.

Pasal 9

- (1) Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi persidangan komisi dan fraksi.
- (2) Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan komisi dan fraksi;
 - d. menyiapkan surat menyurat, undangan rapat dan peninjauan komisi;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara rapat komisi;
 - f. menyusun bahan laporan dan catatan rapat komisi dan fraksi;
 - g. menyiapkan bahan untuk rapat komisi dan fraksi;
 - h. menyiapkan bahan laporan Bagian Persidangan yang terkait dengan tugas Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan Komisi dan Fraksi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Persidangan Paripurna merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Persidangan Paripurna.
- (2) Subbagian Persidangan Paripurna dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Persidangan Paripurna mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. mempersiapkan surat menyurat dan undangan rapat paripurna DPRD;
 - d. menyiapkan bahan rapat paripurna DPRD;
 - e. menyiapkan dan menyajikan risalah rapat paripurna DPRD;
 - f. menyiapkan penjelasan acara rapat paripurna DPRD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dari Bagian Persidangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bagian Persidangan ;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bagian Persidangan yang terkait dengan tugas Subbagian Persidangan Paripurna; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan Paripurna.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-undangan merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan rancangan produk perundang-undangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah.
- (2) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan produk perundang-undangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan;
 - 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 rapat tim perumus;
 - 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 laporan Sekretariat DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Perundang-undangan; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bagian Perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Produk Perundang-undangan merupakan Satuan Kerja Bagian Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan rancangan keputusan DPRD, pimpinan DPRD dan produk perundang-undangan lainnya.
- (2) Subbagian Produk Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Produk Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan 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. menyiapkan bahan laporan Bagian Perundang-undangan yang terkait dengan tugas Subbagian Produk Perundang-undangan; dan
- g. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Produk Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi merupakan Satuan Kerja Bagian Perundang-undangan dalam pelaksanaan kegiatan pengkajian dan evaluasi Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya yang terkait dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD.
- (2) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (3) Subbagian Pengkajian dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, mengolah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
 - d. menghimpun, mengolah, mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
 - e. melakukan penelitian dan pengkajian serta evaluasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
 - f. melaporkan hasil pengkajian dan evaluasi;
 - g. menyiapkan bahan laporan Bagian Perundang-undangan yang terkait dengan tugas Subbagian Pengkajian dan Evaluasi; dan
 - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian dan Evaluasi.

Pasal 15

- (1) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah merupakan Satuan Kerja Bagian Perundang-undangan 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.

(3) Subbagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan yang merupakan usul dari eksekutif dan usul inisiatif DPRD dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- d. mengikuti perkembangan pembahasan setiap rancangan Peraturan Daerah dan tindak lanjutnya;
- e. menyiapkan naskah persetujuan rancangan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan naskah bahan rancangan Peraturan Daerah prakarsa DPRD;
- g. menyiapkan pelaksanaan, bahan dan laporan rapat tim perumus;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dari Bagian Perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bagian Perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Perundang-undangan yang terkait dengan tugas Subbagian Rancangan Peraturan Daerah; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rancangan Peraturan Daerah.

Bagian Kelima

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan perjalanan dinas DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan perjalanan dinas DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. penyiapan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;

- d. pelaksanaan fasilitasi penerimaan dan penyaluran usul/pendapat masyarakat kepada DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi tatap muka masyarakat dengan DPRD;
- f. penghimpunan, pengolahan dan penyajian data serta informasi yang terkait dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- g. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- h. pengurusan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. penyelenggaraan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan perpustakaan;
- j. penyelenggaraan kegiatan ruang data;
- k. pendokumentasian kegiatan DPRD;
- l. pengelolaan perpustakaan DPRD;
- m. penyiapan bahan laporan Sekretariat DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- n. pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 18

- (1) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas merupakan Satuan Kerja Bagian Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pengurusan perjalanan dinas.
- (2) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menyiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
 - d. menyiapkan tempat rapat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan DPRD;
 - e. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka kegiatan keprotokolan DPRD;
 - f. menyiapkan dan mengurus perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan upacara dan pengaturan acara Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan laporan Bagian Hubungan Masyarakat yang terkait dengan Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

Pasal 19

- (1) Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan merupakan Satuan Kerja Bagian Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan publikasi, dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.

- (2) Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun, meneliti, mengolah dan menyajikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - d. mendokumentasikan dan menyebarluaskan kegiatan DPRD;
 - e. menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah 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. menyiapkan bahan laporan Bagian Hubungan Masyarakat yang terkait dengan tugas Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Pelaporan Masyarakat merupakan Satuan Kerja Bagian Hubungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi penerimaan delegasi masyarakat, penyiapan naskah pidato Pimpinan DPRD dan penghimpunan dan pengolahan data dan informasi dari dan untuk masyarakat.
- (2) Subbagian Pelaporan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Subbagian Pelaporan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. memfasilitasi penerimaan delegasi masyarakat yang menyampaikan usul/pendapat dan permasalahannya kepada DPRD;
 - d. menyampaikan informasi hasil pembahasan mengenai usul/pendapat permasalahan yang disampaikan delegasi masyarakat dan memantau tindak lanjut/perkembangan permasalahan dimaksud;

- e. mengadakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan laporan;
- f. menghimpun, mengolah dan menyajikan data/informasi sebagai bahan laporan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. mempersiapkan naskah pidato/sambutan/ceramah Pimpinan DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dari Bagian Hubungan Masyarakat;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bagian Hubungan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Hubungan Masyarakat yang terkait dengan tugas Subbagian Pelaporan Masyarakat; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Masyarakat.

Bagian Keenam

Bagian Keuangan

Pasal 21

- (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 22

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan anggaran DPRD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pemantauan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan bahan laporan Sekretariat DPRD yang terkait dengan Bagian Keuangan; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan.

Pasal 23

- (1) Subbagian Program dan Anggaran merupakan Satuan Kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan tugas program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menghimpun bahan dan menyusun anggaran kegiatan DPRD serta Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - d. menerima, meneliti dan memproses penerbitan/pencetakan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan DPRD serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - f. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD;
 - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Sekretariat DPRD;
 - h. menghimpun bahan dan menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - i. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) terhadap Unit Kerja Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bagian Keuangan yang terkait dengan tugas Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Anggaran.

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha Keuangan merupakan Satuan Kerja 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 Kerja, dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca dan catatan atas 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 terhadap Unit Kerja Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Keuangan yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan.

Pasal 25

- (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 Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. menerima, meneliti/menguji kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
 - d. melaksanakan penerimaan dan penyimpanan persediaan kas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
 - f. memberikan bimbingan, konsultasi dan koordinasi teknis kepada bendahara;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dari Bagian Keuangan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bagian Keuangan;
 - i. menyiapkan bahan laporan Bagian Keuangan yang terkait dengan tugas Subbagian Perbendaharaan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan.

Bagian Ketujuh

Bagian Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Umum merupakan Unit Kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan kerumahtanggaan dan ketatausahaan 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 27

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumah-tanggaan dan ketatausahaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan Recana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan kepegawaian;
 - e. pengadministrasian, pengoordinasian dan fasilitasi tenaga ahli;
 - f. pengelolaan barang/aset DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. penyelenggaraan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. penyelenggaraan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
 - i. penyiapan bahan laporan Sekretariat DPRD yang terkait dengan tugas dan fungsi Bagian Umum; dan
 - j. melaporkan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Pasal 28

- (1) Subbagian Kepegawaian merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan pengelolaan Kepegawaian.
- (2) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Palaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan, menyiapkan dan menyelesaikan tata usaha kepegawaian;
 - d. menjaga tata tertib dan disiplin pegawai;
 - e. mengurus kesejahteraan dan keluarganya;
 - f. menyiapkan dan mengurus laporan kepegawaian;
 - g. mengupayakan pengembangan sumber daya pegawai;
 - h. mengadministrasikan keanggotaan DPRD;
 - i. mengadministrasikan tenaga ahli DPRD;
 - j. menyiapkan bahan laporan Bagian Umum yang terkait dengan tugas Subbagian Kepegawaian; dan
 - k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja Sekretariat DPRD;
 - d. mempersiapkan/mengatur konsumsi dan keperluan fasilitas rapat peninjauan/pertemuan DPRD dan rapat dinas Sekretariat DPRD;
 - e. mempersiapkan/mengatur perlengkapan acara yang diselenggarakan di dalam maupun di luar gedung DPRD;
 - f. mempersiapkan/mengadakan dan mengurus penyediaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban kantor serta dalam lingkungan DPRD.
 - h. menghimpun bahan, menganalisis dan mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor yang dibutuhkan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengurus, memelihara, dan merawat gedung DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD berikut kelengkapannya.
 - j. mengurus, memelihara dan merawat kendaraan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD serta barang inventaris lainnya.
 - k. menyelenggarakan percetakan naskah-naskah yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. menerima, menyimpan dan mendistribusikan inventaris peralatan/ perlengkapan kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengoordinasikan proses penghapusan barang;
 - n. menyampaikan pencatatan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan barang kepada Subbagian Tata Usaha Keuangan untuk dibukukan;
 - o. melaksanakan proses pengadaan barang/jasa Sekretariat DPRD;
 - p. menyiapkan bahan laporan Bagian Umum yang terkait dengan Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam; dan
 - q. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam.

Pasal 30

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

(3) Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain meliputi penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, penggandaan, pendistribusian dan pengiriman surat/naskah, serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. mendistribusikan bahan-bahan kepada Anggota DPRD dalam segala kegiatan DPRD;
- e. menyimpan, menghimpun dan memelihara semua surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan ruang rapat Sekretariat DPRD;
- g. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dari Bagian Umum;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan (keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas) Bagian Umum;
- j. menyiapkan bahan laporan Bagian Umum yang terkait dengan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Dalam rangka mengembangkan profesi/keahlian/kompetensi Pejabat Fungsional dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional 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 dihormati di kalangan Pejabat Fungsional sesuai keunggulan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) yang dimiliki.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 33

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

Pasal 34

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat DPRD wajib 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 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dan pegawai pada Sekretariat DPRD wajib 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 38

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap Sekretariat DPRD.

- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat DPRD merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan kepegawaian negara.
- (3) Dalam pelaksanaan Pengelolaan Kepegawaian, Sekretariat DPRD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tatalaksana.

BAB VI

KEUANGAN

Pasal 40

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pengelolaan belanja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah.

BAB VII

ASET

Pasal 41

- (1) Aset yang dipergunakan oleh Sekretariat DPRD sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan pengelolaan barang milik negara/daerah.

Pasal 42

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima dalam bentuk pemberian, hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanakan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.

- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.

BAB VIII

PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

Pasal 43

- (1) Sekretariat DPRD menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
- kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
 - keuangan;
 - kinerja;
 - kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
 - akuntabilitas; dan
 - pelaksanaan kegiatan.

Pasal 44

Dalam rangka akuntabilitas, Sekretariat DPRD mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 45

Pengawasan terhadap Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh :

- Lembaga negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- Aparat pemeriksa internal pemerintah; dan.
- Inspektorat.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 133 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

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 28 Mei 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



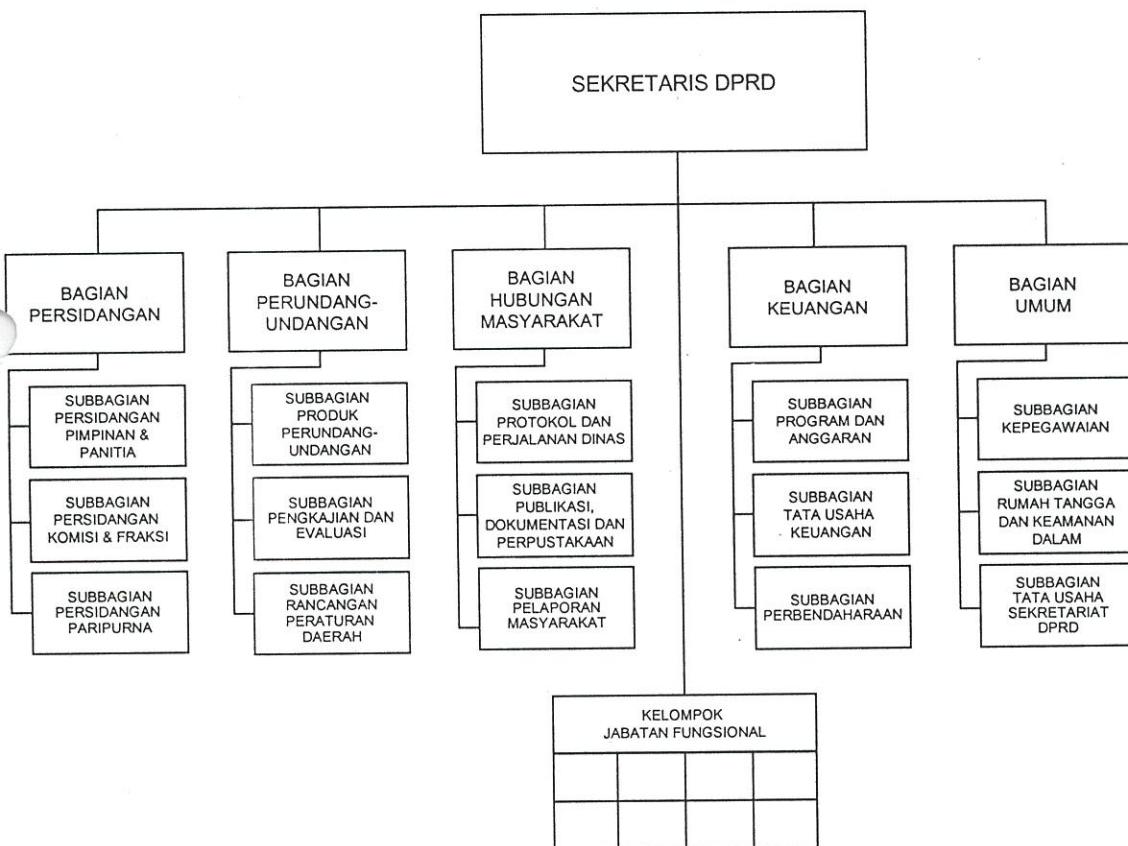
MUHAYAT
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2009 NOMOR 86

Lampiran: Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 85 TAHUN 2009
Tanggal 28 Mei 2009

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

FAUZI BOWO

