



SALINAN

*Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 213 TAHUN 2014

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 54 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;

4. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;

6. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014;

9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2008 tentang Pola Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2014 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 disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

8. Asisten Pemerintahan adalah Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi daerah Khusus Ibukota Jakarta.
10. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
11. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro Organisasi dan RB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah.
12. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang karena kedudukannya ditetapkan sebagai Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah disingkat BUD.
13. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah SKPD Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, yang ditetapkan dengan peraturan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Unit Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat UKPD adalah unit kerja atau subordinat SKPD.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

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 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;
2. Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam; dan
3. Subbagian Tata Usaha.

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 Pimpinan dan Badan;
2. Subbagian Komisi dan Panitia; dan
3. Subbagian Paripurna dan Fraksi.

e. Bagian Perundang-undangan, terdiri dari :

1. Subbagian Produk Perundang-undangan;
2. Subbagian Pengkajian dan Evaluasi; dan
3. Subbagian Rancangan Peraturan Daerah.

f. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

1. Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
2. Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
3. Subbagian Pelaporan Masyarakat.

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 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 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 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan 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, pengoordinasian dan fasilitasi 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 publikasi kegiatan dan pengaturan acara DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan, data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum.

Pasal 8

- (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 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 pejabat fungsional dan pegawai teknis 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; dan
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian..

Pasal 9

- (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 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 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 gedung Blok H yang dipergunakan DPRD, gedung DPRD dan rumah dinas ketua dewan;
- 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; dan
- o. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Keamanan Dalam.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha merupakan Satuan Kerja Bagian Umum dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subbagian 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 pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan 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. melaksanakan publikasi kegiatan dan pengaturan acara DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menghimpun, mengolah, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan dan menyajikan data dan informasi Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Umum;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Umum; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

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 (2), 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 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, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
 - g. pengelolaan dokumentasi pelantikan, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
 - h. penyiapan rapat dan peninjauan DPRD;
 - i. penyusunan surat, laporan, penjelasan acara dan catatan singkat/ risalah rapat dan peninjauan DPRD; dan
 - j. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Persidangan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pimpinan dan Badan merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Pimpinan dan Badan.

- (2) Subbagian Pimpinan dan Badan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Pimpinan dan Badan 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, mengoordinasikan dan melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan Pimpinan DPRD;
 - d. menyusun rancangan program kerja DPRD;
 - e. menyiapkan surat menyurat, undangan rapat dan peninjauan Pimpinan DPRD dan Badan-badan;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara rapat Pimpinan DPRD dan Badan-badan;
 - g. menyusun bahan laporan dan catatan rapat Pimpinan DPRD dan Badan-badan;
 - h. menyusun jadwal rapat pembahasan DPRD;
 - i. menyiapkan bahan untuk rapat Pimpinan DPRD dan Badan-badan; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pimpinan dan Badan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Komisi dan Panitia merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Komisi dan Panitia.
- (2) Subbagian Komisi dan Panitia dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Komisi dan Panitia 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, mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan komisi dan panitia;
 - d. menyiapkan surat menyurat, undangan rapat dan peninjauan komisi dan panitia;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara rapat komisi dan panitia;
- f. menyusun bahan laporan dan catatan rapat komisi dan panitia;
- g. menyusun hasil laporan reses;
- h. menyiapkan bahan untuk rapat komisi dan panitia; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Komisi dan Panitia.

Pasal 20

- (1) Subbagian Paripurna dan Fraksi merupakan Satuan Kerja Bagian Persidangan dalam pelaksanaan kegiatan fasilitasi Persidangan Paripurna.
- (2) Subbagian Paripurna dan Fraksi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Subbagian Paripurna dan Fraksi 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. mempersiapkan surat menyurat dan undangan rapat paripurna DPRD;
 - d. menyiapkan bahan rapat paripurna DPRD;
 - e. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
 - f. mengelola dokumentasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
 - g. fasilitasi pelantikan, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
 - h. mengelola dokumentasi pelantikan, penggantian antar waktu dan purna bhakti anggota DPRD;
 - i. menyiapkan dan menyajikan risalah rapat paripurna DPRD;
 - j. menyiapkan penjelasan acara rapat paripurna 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 mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Paripurna dan Fraksi.

Bagian Keenam

Bagian Perundang-undangan

Pasal 21

- (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 22

- (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 menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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. fasilitasi tenaga ahli dan tim pakar/tim ahli;
 - f. penyiapan pelaksanaan, bahan dan laporan Badan Legislasi Daerah;
 - g. pengumpulan, pengolahan dan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
 - h. penghimpunan, pengolahan dan pengkajian serta evaluasi peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD; dan
 - i. pelaporan dan pertanggungjawaban tugas dan fungsi Bagian Perundang-undangan.

Pasal 23

- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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. mengelola dan mengadministrasi tenaga ahli dan tim pakar/tim ahli DPRD;
- g. memfasilitasi proses penggantian antar waktu (PAW) anggota DPRD; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Produk Perundang-undangan.

Pasal 24

(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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. menginventarisir dan menghimpun, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- d. mengkaji dan mengevaluasi peraturan perundang-undangan daerah yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan wewenang DPRD;
- e. melaporkan hasil pengkajian dan evaluasi;
- f. mengoordinasikan penyusunan bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan;

- g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Perundang-undangan; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian dan Evaluasi.

Pasal 25

- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Perundang-undangan 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; dan
 - i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Rancangan Peraturan Daerah.

Bagian Ketujuh

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 26

- (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 27

- (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 (1), Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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; dan
 - m. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 28

- (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 strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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 SKPD/UKPD 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; dan
- h. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas.

Pasal 29

(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 dan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran Bagian 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; dan
- i. melaporkan dan mempertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 30

- (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 menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran 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 rencana strategis dan bahan rencana kerja dan anggaran Bagian Hubungan Masyarakat;
 - i. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan dan akuntabilitas Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - j. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Pelaporan Masyarakat.

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 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 berkompeteri 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 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 SKPD/UKPD 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 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

KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Pegawai pada Sekretariat DPRD merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara, terdiri atas :
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan
 - b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Aparatur Sipil Negara.
- (3) Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, Sekretariat DPRD mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui BKD dan Biro Organisasi dan RB.

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 di bidang 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 oleh Sekretariat DPRD dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan dari pihak ketiga kepada Sekretariat DPRD dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala BPKAD selaku PPKD sekaligus sebagai BUD 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 :
 - a. kepegawaian;
 - b. keuangan;
 - c. barang;

- d. kinerja;
- e. akuntabilitas; dan
- f. kegiatan.

Pasal 44

Dalam rangka transparansi dan akuntabilitas, Sekretariat DPRD mengembangkan sistem pengendalian internal.

BAB IX

PENGAWASAN

Pasal 45

Pengawasan terhadap Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Negara; dan
- b. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

- (1) Formasi Jabatan ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri, sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.
- (2) Kebutuhan peralatan kerja diatur dengan Keputusan Gubernur tersendiri sesuai dengan kebutuhan, kemampuan keuangan daerah dan prioritas daerah.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 85 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 24 Desember 2014

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 24 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd.

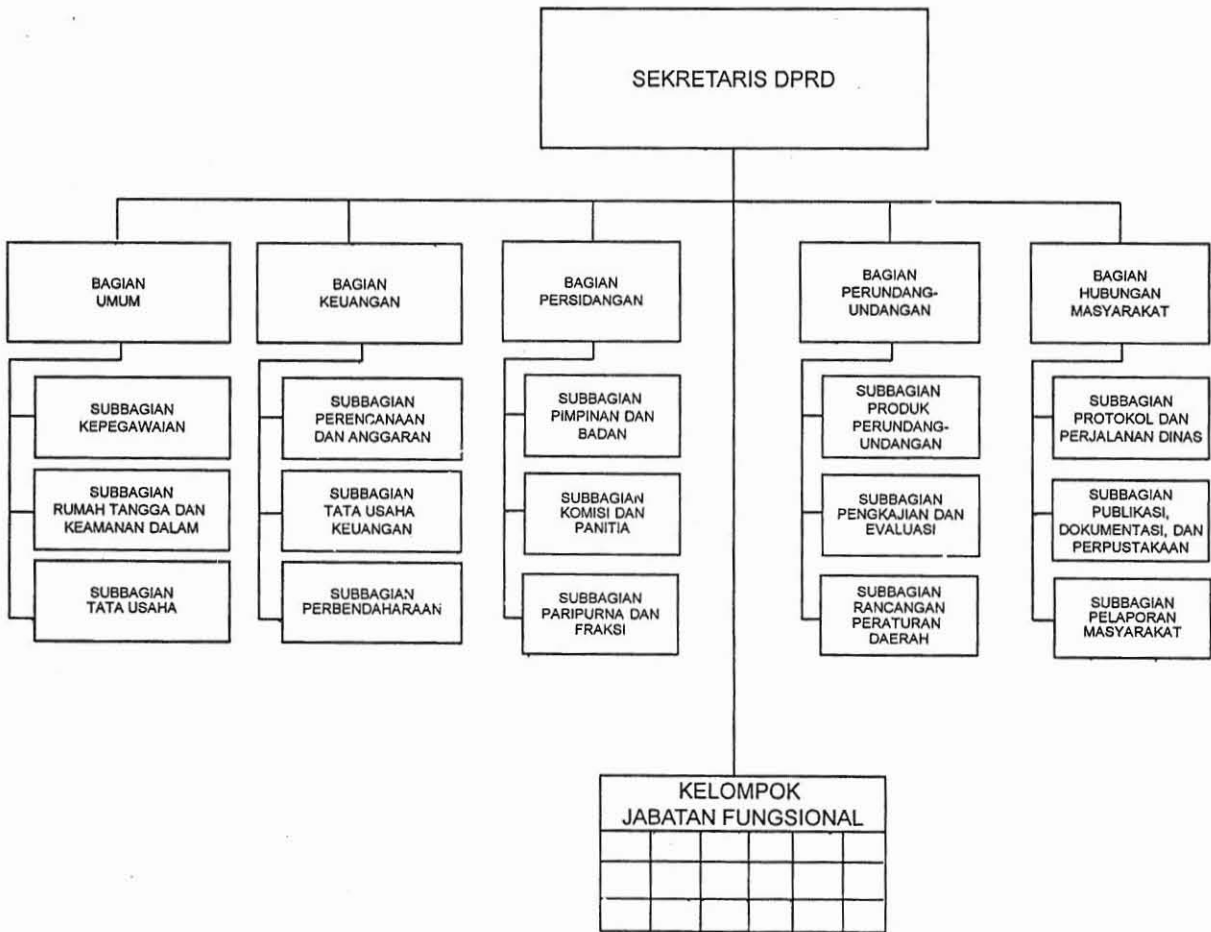
SAEFULLAH

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2014 NOMOR 62086

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



GOVERNOR PROVINCE SPECIAL REGION
JAKARTABOOK,

ttd.

BASUKI T. PURNAMA