



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 66 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Timur.

8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Provinsi.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
 - b. Bagian Persidangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Komisi dan Panitia; dan
 3. Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi.
 - d. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Produk Hukum;
 2. Sub Bagian Data dan Perpustakaan; dan
 3. Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Provinsi; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban, dan kebersihan kantor serta keprotokolan;
 - g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;

h. pengumpulan

- h. pengumpulan laporan tahunan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan dan pengendalian surat masuk dan keluar, penataan dan layanan kearsipan serta ekspedisi/ layanan pengiriman surat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penomoran dan penggandaan surat-menyurat yang berhubungan dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, formasi kebutuhan pegawai, layanan data pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan administrasi kelengkapan perjalanan dinas;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan peningkatan kompetensi sumber daya aparatur; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana proses pengadaan barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan aset yang dikelola oleh Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor serta melakukan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi penyimpanan dan pendistribusian barang daerah;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan pelaporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan pelayanan kesehatan bagi pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan konsumsi rapat-rapat, tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan Komisi dan Panitia, dan Layanan Aspirasi Masyarakat.

(1) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan rancangan jadwal kegiatan, rapat-rapat dan rencana kunjungan kerja DPRD;
 - b. pelaksanaan Penyusunan notulen/risalah rapat-rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan Komisi dan Panitia;
 - d. pelaksanaan Fasilitasi Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana jadwal rapat-rapat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan Rencana Jadwal Tahunan kegiatan DPRD dan Menyusun Laporan Kinerja Akhir Tahun Pimpinan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penggandaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan naskah sidang jalannya rapat Paripurna untuk Pimpinan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penggandaan notulen rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan perekaman hasil rapat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penggandaan risalah rapat Paripurna DPRD;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan hasil pertemuan DPRD dengan Delegasi Dewan Perwakilan Rakyat Luar Negeri; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Komisi dan Panitia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan jadwal bulanan kegiatan komisi-komisi dan panitia;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan komisi-komisi dan panitia;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan komisi dan panitia;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan komisi-komisi dan panitia;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan-bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan komisi dan Panitia;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja dan rapat-rapat komisi dan Panitia;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan bulanan dan tahunan kegiatan komisi-komisi dan Panitia; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan dan penghimpunan serta pendistribusian surat-surat pengaduan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai kegiatan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi serta tindak lanjut aspirasi masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan layanan aspirasi masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan telaahan aspirasi masyarakat sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program, pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - c. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan rencana program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan dan pembuatan telaahan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan dokumen anggaran, berikut rencana perubahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi petunjuk teknis pelaksanaan anggaran;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan analisis kebutuhan belanja pegawai;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan dan pengoordinasian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang dilakukan oleh unit kerja; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian

- (2) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian atas pagu anggaran dan meneliti dokumen dalam rangka pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam bentuk buku kas;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan penyelesaian surat permintaan pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) berdasarkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan usulan pembayaran gaji dan tunjangan serta pembayaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perbendaharaan terhadap anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan dan penyediaan laporan aliran kas secara periodik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan akuntansi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan prosedur akuntansi penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban serta realisasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pencatatan hasil pengesahan verifikasi keuangan yang harus dipertanggungjawabkan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian bukti penyeteroran kembali sisa uang yang harus dipertanggungjawabkan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Bagian Perundang – Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang – Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan produk hukum, perpustakaan, pengelolaan data, penyajian informasi dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Perundang – Undangan, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah dan Produk Hukum;
 - b. pelaksanaan Penyimpanan Produk Hukum DPRD dan Produk Hukum lainnya;
 - c. pelaksanaan peliputan/pemberitaan dan publikasi serta pendokumentasian Kegiatan DPRD;
 - d. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan/analisis Informasi;
 - e. pelaksanaan pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk Media cetak dan elektronik;
 - f. pelaksanaan pengkajian, pengolahan data, informasi serta pengembangan Informasi Teknologi (IT) dan perpustakaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pendistribusian peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi/koordinasi kegiatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar DPRD; dan

g. melaksanakan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Data dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pengolahan data dan database Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan data kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis data sebagai bahan informasi yang dibutuhkan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan data dan mengidentifikasi koleksi buku perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan klipping dari berita media massa kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan koleksi buku dan perpustakaan yang berbasis IT Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi, Informasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan sistem pendukung aplikasi teknologi informasi dan publikasi serta *website* DPRD;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik serta media sosial;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan penerbitan media DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan peliputan dan pembuatan *audio visual* kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan serta pendistribusian media cetak yang diperlukan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyebarluasan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD serta pengembangan *website* DPRD;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi; dan
 - h. melaksanakan-tugas tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi serta Instansi lain di luar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing - masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGISIAN JABATAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dan Daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 78 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dan Fungsi, Bagian Dan Sub Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TIMUR
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH
Pembina Utama Muda
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 66, SERI E.