

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 57 TAHUN 2022
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA PERANGKAT
DAERAH

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SISTEMATIKA

- BAB I SEKRETARIAT DPRD
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB II BAGIAN UMUM
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB III BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB IV BAGIAN PRODUK HUKUM DAN PERSIDANGAN
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB V BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
 - A. KEDUDUKAN
 - B. TUGAS DAN FUNGSI
 - C. SUSUNAN ORGANISASI

- BAB VI PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- BAB VII BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

BAB I

SEKRETARIAT DPRD

A. KEDUDUKAN

1. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
2. Sekretaris DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
3. Sekretaris DPRD melaksanakan tugas memimpin, mengoordinasikan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsi penunjang tugas dan fungsi DPRD.
4. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD.
5. Sekretariat DPRD berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi dan fungsi penunjang tugas dan fungsi DPRD.
2. Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran sekretariat DPRD;
 - c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - f. fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - h. fasilitasi pengangkatan, pelantikan, pemberhentian dalam dan dari jabatan kepala daerah dan wakil kepala daerah serta serah terima jabatan pada rapat paripurna DPRD;
 - i. fasilitasi pelantikan, penggantian antar waktu, dan purna bhakti anggota DPRD;
 - j. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah Sekretariat DPRD;
 - k. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kearsipan, dan kehumasan Sekretariat DPRD;
 - l. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang Sekretariat DPRD;
 - m. pengelolaan data dan sistem informasi serta transformasi digital Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD; dan
 - o. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur dan/atau Sekretaris Daerah.

C. SUSUNAN ORGANISASI

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan;
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perbendaharaan;
4. Bagian Produk Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
5. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Subbagian Publikasi dan Informasi;
 - b. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data; dan
 - c. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi;
6. Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB II

BAGIAN UMUM

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum.
2. Kepala Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatalaksanaan kerumahtanggaan, perlengkapan, ketatausahaan, dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan barang milik daerah Sekretariat DPRD; dan
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana DPRD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - 2) melaksanakan penatausahaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - 3) melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja Sekretariat DPRD;
 - 4) melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - 5) melaksanakan perencanaan dan pendayagunaan pegawai Sekretariat DPRD;
 - 6) melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi disiplin pegawai Sekretariat DPRD;
 - 7) melaksanakan pengembangan pegawai Sekretariat DPRD;
 - 8) melaksanakan pengurusan hak dan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
 - 9) melaksanakan pengelolaan data, informasi, dan dokumen kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - 10) mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi Sekretariat DPRD;

- 11) mendistribusikan bahan kepada anggota DPRD dalam segala kegiatan DPRD;
 - 12) memfasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - 13) memfasilitasi *medical check up* bagi pimpinan dan anggota dewan; dan
 - 14) mengadministrasikan keanggotaan DPRD.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Rumah Tangga, meliputi:
- a. Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Kepala Subbagian Rumah Tangga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - 2) melaksanakan penyediaan konsumsi keperluan fasilitasi rapat, peninjauan/pertemuan serta kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 3) mempersiapkan dan mengelola serta memfasilitasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD yang diselenggarakan di dalam maupun di luar gedung DPRD;
 - 4) melaksanakan pengamanan dalam di lingkungan gedung DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD;
 - 5) melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban gedung DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD; dan
 - 6) melaksanakan penyediaan kebutuhan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Kedudukan dan Tugas Subbagian Perlengkapan, meliputi:
- a. Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perlengkapan;
 - b. Kepala Subbagian Perlengkapan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD;
 - 2) melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan gedung DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD berikut kelengkapannya;
 - 3) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta perawatan kendaraan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD serta barang inventaris lainnya;
 - 4) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah Sekretariat DPRD;
 - 5) melaksanakan pengelolaan telepon, air, listrik, internet dan tv berlangganan gedung DPRD serta rumah dinas pimpinan DPRD;
 - 6) mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 7) melaksanakan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD; dan
 - 8) menyelenggarakan percetakan naskah yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD.

BAB III

BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengelolaan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, kinerja, kegiatan serta akuntabilitas Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat DPRD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Subbagian Tata Usaha Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perbendaharaan.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran, meliputi:
 - a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat DPRD;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
 - 4) melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur Sekretariat DPRD; dan
 - 5) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas Sekretariat DPRD.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Tata Usaha Keuangan, meliputi:
 - a. Subbagian Tata Usaha Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Keuangan;

- b. Kepala Subbagian Tata Usaha Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 3) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - 4) melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan akuntansi aset Sekretariat DPRD;
 - 5) melaksanakan analisa serta evaluasi nilai dan manfaat aset Sekretariat DPRD;
 - 6) mengoordinasikan sistem pengendalian internal pemerintah Sekretariat DPRD;
 - 7) mengoordinasikan kegiatan perpajakan Sekretariat DPRD; dan
 - 8) melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada Sekretariat DPRD.
4. Kedudukan dan tugas Subbagian Perbendaharaan, meliputi:
- a. Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan;
 - b. Kepala Subbagian Perbendaharaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan analisa, pengkajian, dan observasi pengelolaan perbendaharaan;
 - 2) melaksanakan verifikasi atas kelengkapan dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara;
 - 3) memverifikasi tanda bukti pengeluaran/Surat Pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - 4) melaksanakan proses penerbitan Surat Perintah Membayar;
 - 5) menerima dan meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pengeluaran belanja;
 - 6) melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan bagi pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, tenaga ahli, kelompok pakar/tim ahli DPRD, dan Penyedia Jasa Layanan Perorangan;
 - 7) melaksanakan pengelolaan kesejahteraan dan uang jasa pengabdian bagi pimpinan dan anggota DPRD;
 - 8) melaksanakan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan serta dokumen lainnya;
 - 9) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
 - 10) melaksanakan pengelolaan pembayaran tagihan melalui ganti uang/tambah uang /pembayaran langsung;
 - 11) melaksanakan pengelolaan pemotongan dan pembayaran pajak; dan
 - 12) mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan.

BAB IV

BAGIAN PRODUK HUKUM DAN PERSIDANGAN

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Produk Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan.
2. Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Produk Hukum dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan rancangan produk perundang-undangan DPRD dan bahan persetujuan Peraturan Daerah serta melaksanakan fasilitasi pelaksanaan rapat, persidangan, peninjauan, dan kunjungan kerja DPRD serta tindak lanjutnya.
2. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Produk Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan DPRD;
 - b. penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - c. penyusunan bahan risalah, notulen dan catatan seluruh rapat serta persidangan DPRD;
 - d. penyusunan bahan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan produk perundang-undangan;
 - e. penyusunan kajian perundang-undangan DPRD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. penyusunan bahan daftar inventarisasi masalah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli DPRD;
 - i. pelaksanaan fasilitasi proses penggantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - j. penyelenggaraan kerjasama dan hubungan antar lembaga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Produk Hukum dan Persidangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah, meliputi:
 - a. Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan; dan
 - c. Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
 - 1) merencanakan program dan jadwal rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;

- 2) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan bahan layanan/ materi pembahasan dalam rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
 - 3) melaksanakan fasilitasi dan administrasi kegiatan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
 - 4) melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
 - 5) melaksanakan penyusunan bahan risalah, notulen, dan catatan seluruh rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
 - 6) melaksanakan pengoordinasian tindak lanjut hasil pembahasan dalam rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD; dan
 - 7) melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian, meliputi:
- a. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian dipimpin oleh Kepala Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian;
 - b. Kepala Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan; dan
 - c. Subbagian Produk Hukum dan Pengkajian mempunyai tugas:
 - 1) mengoordinasikan, menyusun dan menyiapkan bahan Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan produk perundang-undangan;
 - 2) menyusun kajian perundang-undangan;
 - 3) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - 4) melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - 5) melaksanakan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - 6) merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - 7) menyusun bahan daftar inventarisasi masalah;
 - 8) menghimpun mencatat serta mengarsipkan bahan usulan dari eksekutif dan usulan inisiatif DPRD dalam rangka pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - 9) menyusun laporan perkembangan pembahasan setiap Rancangan Peraturan Daerah;
 - 10) menyiapkan naskah penyampaian/persetujuan Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui dalam rapat paripurna DPRD untuk disampaikan kepada Gubernur;
 - 11) melaksanakan fasilitasi tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli DPRD; dan
 - 12) melaksanakan fasilitasi proses penggantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRD.
4. Kedudukan dan tugas Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga, meliputi:
- a. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga dipimpin oleh Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Kepala Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan; dan
 - c. Subbagian Kerjasama dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:

- 1) merumuskan, menganalisa, dan mengevaluasi penyelenggaraan kerjasama serta hubungan antar lembaga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- 2) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerjasama daerah dan hubungan antar lembaga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- 3) melaksanakan verifikasi dan analisa rencana serta pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- 4) mengadakan korespondensi dan komunikasi dengan lokasi tujuan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, baik dalam dan luar negeri;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, baik dalam dan luar negeri; dan
- 6) menghimpun, mengolah, menganalisa serta menyajikan hasil kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD baik dalam dan luar negeri.

BAB V

BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

A. KEDUDUKAN

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
2. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan DPRD.
2. Dalam melaksanakan tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD dalam bentuk penyebarluasan produk hukum;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi pelayanan informasi publik;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - e. penyelenggaraan dan memfasilitasi pelaksanaan penerimaan dan penyaluran usul/aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi tatap muka masyarakat dengan DPRD;
 - g. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan DPRD;
 - h. penyelenggaraan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - j. penyelenggaraan kegiatan pengolahan data;
 - k. penyelenggaraan pendokumentasian kegiatan DPRD;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
 - m. penyelenggaraan kegiatan ruang data.

C. SUSUNAN ORGANISASI

1. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - a. Subbagian Publikasi dan Informasi;
 - b. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data; dan
 - c. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi.
2. Kedudukan dan tugas Subbagian Publikasi dan Informasi, meliputi:
 - a. Subbagian Publikasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Publikasi dan Informasi;
 - b. Kepala Subbagian Publikasi dan Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Subbagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas:
 - 1) melaksanakan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD dalam bentuk penyebarluasan produk hukum daerah;
 - 2) melaksanakan publikasi serta dokumentasi kegiatan acara DPRD dan Sekretariat DPRD;

- 3) memantau, menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan pemberitaan media terkait DPRD;
 - 4) menyusun rancangan pengembangan dan pelaksanaan komunikasi publik sebagai respon pemberitaan media terkait DPRD;
 - 5) menghimpun, mengolah, menganalisa, memelihara, mengembangkan, memanfaatkan serta menyajikan data dan informasi DPRD;
 - 6) menghimpun, meneliti, mengolah, dan menyajikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - 7) mendokumentasikan kegiatan DPRD dan menyebarluaskan informasi publik yang merupakan produk DPRD; dan
 - 8) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi dan transformasi digital Sekretariat DPRD.
3. Kedudukan dan tugas Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data, meliputi:
- a. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data dipimpin oleh Kepala Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data;
 - b. Kepala Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Subbagian Aspirasi dan Pengolahan Data mempunyai tugas:
 - 1) memfasilitasi penerimaan delegasi masyarakat yang menyampaikan usul/pendapat dan permasalahan kepada DPRD;
 - 2) menyampaikan informasi hasil pembahasan mengenai usul/pendapat permasalahan yang disampaikan delegasi masyarakat;
 - 3) memantau tindak lanjut perkembangan pengaduan masyarakat;
 - 4) mengelola kegiatan reses pimpinan dan anggota DPRD;
 - 5) menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan hasil kegiatan reses pimpinan dan anggota DPRD;
 - 6) menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundangan sebagai bahan perpustakaan;
 - 7) mengadakan, menyimpan, menata, dan memelihara dokumentasi peraturan perundang-undangan dan buku-buku perpustakaan;
 - 8) melayani peminjaman bahan perpustakaan;
 - 9) menghimpun, mengolah, dan menyajikan data informasi sebagai bahan laporan kegiatan DPRD;
 - 10) melaksanakan pengolahan data kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - 11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD.
4. Kedudukan dan tugas Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi, meliputi:
- a. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi dipimpin oleh Kepala Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi;
 - b. Kepala Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - c. Subbagian Protokol, Pimpinan, dan Fraksi mempunyai tugas:
 - 1) menyusun dan mempersiapkan naskah pidato/sambutan/ceramah pimpinan DPRD;
 - 2) menyiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
 - 3) menyiapkan tempat rapat, pertemuan dengar pendapat, dan peninjauan pimpinan DPRD;

- 4) menyiapkan dan memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan DPRD baik luar maupun dalam negeri;
- 5) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pimpinan DPRD;
- 6) melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan fraksi; dan
- 7) menyelenggarakan hubungan kerja sama dan koordinasi dengan PD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/lembaga/asosiasi terkait kegiatan keprotokolan DPRD.

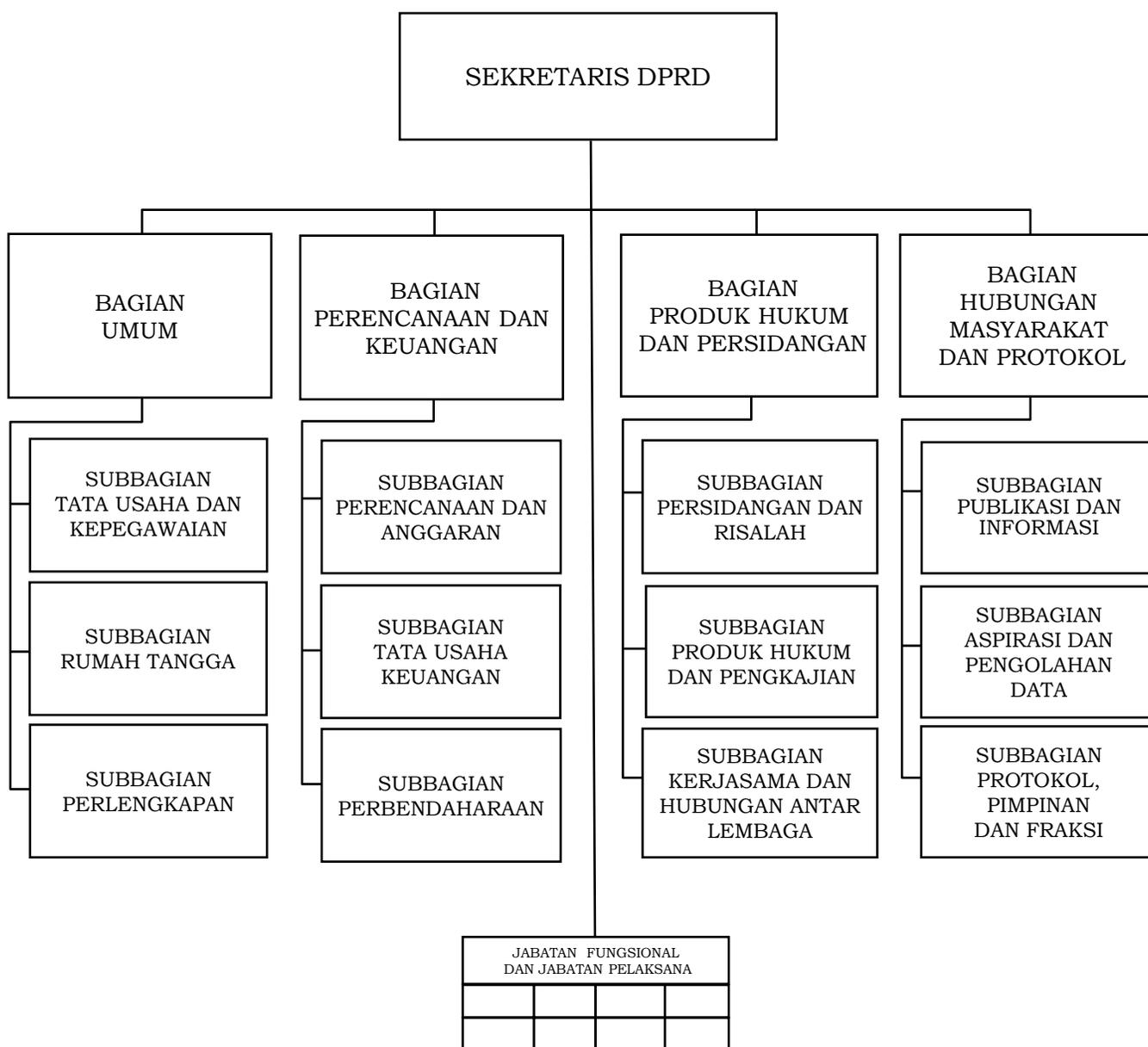
BAB VI

PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI LAIN

- A. Bagian pada Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi lain sebagai berikut:
1. penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. perumusan proses bisnis, standar dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. pelaksanaan proses bisnis, standar dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.
- B. Subbagian pada Sekretariat DPRD melaksanakan tugas lain sebagai berikut:
1. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja dan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 2. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD sesuai dengan lingkup tugasnya;
 3. merumuskan proses bisnis, standar dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan proses bisnis, standar dan prosedur sesuai dengan lingkup tugasnya;
 5. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

BAB VIII

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Catatan :
Kedudukan Jabatan Fungsional dan
Jabatan Pelaksana sesuai dengan ketentuan
peraturan perundang-undangan.