



GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah 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 Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
7. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD ;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Kelompok Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 2

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

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 2.
- (2) Uraian tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat

DPRD;

- c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sekretariat DPRD;
- d. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Sekretariat DPRD;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Sekretaris DPRD, membawahi :

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Persidangan;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 4

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi,

mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan serta rumah tangga dan protokol.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD dan DPRD di bidang perlengkapan dan pemeliharaan; dan
- c. pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD dan DPRD di bidang keprotokolan dan Rumah Tangga.

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2)), meliputi:

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan serta keprotokolan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang umum yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan serta keprotokolan dan rumah tangga;
- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
- d. melaksanakan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan koordinasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah dan pengelolaan informasi;
- f. melaksanakan layanan perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor;
- g. melaksanakan layanan urusan dalam;
- h. melaksanakan koordinasi dan protokoler pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD;
- i. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Ketua DPRD, rumah dinas Anggota DPRD,

kendaraan dinas Pimpinan, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. mengelola tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian umum; dan
- l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Umum, membawahi :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
- c. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga.

(5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketata usahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan Kepegawaian; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;

(3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan ketata usahaan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan
- f. menyiapkan bahan penataan organisasi dan pelaksanaan ketata laksanaan;

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengadaan serta pemeliharaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan pemeliharaan; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perlengkapan dan pemeliharaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi di bidang perlengkapan dan pemeliharaan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan perlengkapan meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Buku Inventaris Sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas Anggota DPRD, dan Sekretariat;
 - d. menyiapkan bahan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas Ketua DPRD dan Anggota DPRD, kendaraan dinas Ketua, Anggota dan Sekretaris DPRD, serta fasilitas umum lainnya;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi perawatan kesehatan Anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan layanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD serta pengelolaan kerumahtanggaan dan keamanan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga memiliki fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Protokol dan Rumah Tangga; dan
 - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Protokol dan Rumah Tangga;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD yang meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan persiapan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan rumah tangga yang meliputi rapat-rapat, persidangan dan mobilitas Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD, keamanan dalam gedung kantor, Mess dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan akomodasi dan jamuan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian protokol dan rumah tangga; dan

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan
Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi hukum dan perundang-undangan, rapat dan alat kelengkapan dewan serta publikasi, layanan aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan koordinasi rapat-rapat DPRD; dan
 - c. pengelolaan publikasi, layanan aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah;
 - b. mengelola tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
 - c. melaksanakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat dan persidangan
 - d. melaksanakan penyusunan risalah rapat yang dilaksanakan oleh DPRD;
 - e. melaksanakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD;
 - f. melaksanakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD dan Badan Legislasi, Badan musyawarah dan Badan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan rapat dan persidangan;

- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
 - i. melaksanakan publikasi, fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD serta dokumentasi;
 - j. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.
- (4) Bagian Persidangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - c. Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.
- (5) Sub-Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;

- c. menyiapkan bahan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi Badan Kerja Sama DPRD dan Sekretaris DPRD;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah usul prakarsa DPRD;
- g. menganalisis kebutuhan tenaga ahli dan menyiapkan bahan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan risalah persidangan DPRD serta pengelolaan bahan rapat dan persidangan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD
 - b. penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD; dan
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan komisi dan fraksi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana jadwal rapat dan persidangan DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD;
- f. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyelenggarakan tugas yang berhubungan dengan kegiatan Komisi dan Fraksi serta melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- g. menyiapkan surat menyurat, undangan rapat dan peninjauan Komisi dan Fraksi dan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun penjelasan acara rapat-rapat Komisi dan Fraksi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan dan catatan rapat Komisi dan Fraksi;
- j. menyusun hasil laporan reses;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan publikasi, bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Publikasi, Aspirasi dan Dokumentasi dan Perpustakaan memiliki fungsi :
 - a. pengelolaan publikasi, dokumentasi dan perpustakaan; dan

- b. pengelolaan layanan aspirasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan layanan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan tindak lanjut aspirasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi program dan perencanaan, Pembayaran dan Penatausahaan serta Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pembayaran dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD; dan

- c. pengelolaan urusan akuntansi, pelaporan dan verifikasi keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (4) Bagian Keuangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Program dan Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai tugas pokok menyusun program, perencanaan anggaran dan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Perencanaan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan perencanaan ; dan

- b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD;
 - d. menyiapkan bahan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembayaran dan penatausahaan belanja DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan pembayaran dan penatausahaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - b. pelaksanaan koordinasi pembayaran dan penatausahaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan usulan pembayaran gaji dan tunjangan;

- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pembukuan dan pelaporan serta pengujian administrasi belanja DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - c. pelaksanaan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan administrasi serta akuntansi dan pembukuan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pelaporan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - c. melaksanakan pengelolaan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan telaahan dan pengujian administrasi keuangan serta penyelenggaraan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.⁴

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok jabatan fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku sejak Januari 2017.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 5 Juni 2017
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Dto

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 5 Juni 2017
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT,

Dto

ALI ASMAR
BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 33