



SALINAN

GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat dan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 169);
8. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 45 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD.
7. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.



10. Alat Kelengkapan DPRD yang selanjutnya disebut AKD adalah Komisi-Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan, Badan Anggaran, dan Badan Musyawarah.
11. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
12. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
13. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
14. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
15. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
16. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
17. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan serta usaha, tindakan, dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
18. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
19. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati, mengumpulkan informasi secara teratur, serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
20. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
21. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
22. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
23. Pengembangan Kerja sama adalah proses menjajagi, merencanakan, melaksanakan dan meningkatkan kerjasama dengan pihak lain.
24. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.
25. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

26. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
27. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Renja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
29. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
30. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
31. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategik instansi.
32. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.
33. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Gubernur kepada Pemerintah Pusat.
34. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.

## BAB II

### TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT,

#### DAN TATA KERJA

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat

##### Pasal 2

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan, dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan kemampuan keuangan Daerah.



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, meliputi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat serta penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD;
  - d. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD; dan
  - e. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi, dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD dan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, meliputi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat serta penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli DPRD;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Sekretariat Dewan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sekretaris, yaitu:
- a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis bidang kesekretariatan DPRD;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, meliputi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat serta penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli DPRD;
  - d. menyelenggarakan administrasi dan analisa peraturan perundang-undangan;
  - e. menyelenggarakan administrasi kehumasan dan keprotokolan;
  - f. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas;
  - g. menyelenggarakan administrasi keuangan;

- h. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan pegawai;
  - i. menyelenggarakan penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli DPRD;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja DPRD;
  - k. menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sekretariat DPRD;
  - m. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan perumusan dan penyampaian saran pertimbangan mengenai bidang kesekretariatan DPRD sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - o. memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - p. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD; dan
  - q. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat DPRD, membawahkan:
- a. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - b. Bagian Humas dan Protokol;
  - c. Bagian Umum dan Administrasi; dan
  - d. Bagian Keuangan.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan persidangan dan perundang-undangan, meliputi persidangan, alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli, risalah dan dokumentasi hukum serta produk hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan persidangan dan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan persidangan;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi komisi dan kepanitiaan;
  - f. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rapat dan persidangan;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
  - i. penyelenggaraan fasilitasi, pengkajian dan pengkoordinasian bahan peraturan perundang-undangan;
  - j. penyelenggaraan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
  - k. penyelenggaraan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
  - l. menyelenggarakan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi Badan Kerjasama DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - n. menyelenggarakan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah usul prakarsa DPRD;
  - o. menyelenggarakan pemantauan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - p. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian;
  - q. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang persidangan dan perundang-undangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - s. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - t. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
  - u. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahkan:
- a. Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli;
  - b. Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum; dan
  - c. Subbagian Produk Hukum.



## Pasal 5

- (1) Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan persidangan, alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli, meliputi penyusunan bahan layanan rapat, dan persidangan AKD, rapat dan persidangan DPRD, kegiatan AKD dan fasilitasi dan koordinasi kegiatan AKD, rekrutmen Tenaga Ahli, fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD, pengelolaan data hasil rapat, dan persidangan DPRD, penyusunan administrasi, serta pengelolaan data hasil kegiatan AKD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang persidangan, alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan persidangan, alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang persidangan, alat kelengkapan Dewan (AKD) dan Tenaga Ahli;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan layanan rapat dan persidangan AKD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan AKD, meliputi komisi, badan dan kepanitiaan;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kegiatan AKD, meliputi komisi, badan, dan kepanitiaan;
  - g. melaksanakan rekrutmen Tenaga Ahli;
  - h. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD;
  - i. melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD;
  - j. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan AKD, meliputi komisi, badan, dan kepanitiaan;
  - k. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan AKD, meliputi komisi, badan, dan kepanitiaan;
  - l. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli;

- m. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai persidangan, alat kelengkapan Dewan (AKD) dan Tenaga Ahli sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Persidangan, Alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan risalah dan dokumentasi hukum, meliputi penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan, referensi data peraturan perundang-undangan dalam kegiatan DPRD, dan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD serta fasilitasi, dan layanan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang risalah dan dokumentasi hukum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan risalah dan dokumentasi hukum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang risalah dan dokumentasi hukum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan dalam kegiatan DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD.
  - f. melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD;
  - g. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan fasilitasi dan layanan dokumentasi meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
  - i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum;

- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai risalah dan dokumentasi hukum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Risalah dan Dokumentasi Hukum; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan produk hukum, meliputi penyusunan bahan administrasi pengangkatan, dan pemberhentian Pimpinan, dan Anggota DPRD, penyusunan rancangan produk hukum, fasilitasi, dan koordinasi layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD, pembahasan Raperda usul prakarsa, Raperda Usul Gubernur dan kegiatan DPRD lainnya, peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD, sosialisasi Raperda/Perda usul prakarsa DPRD, pengelolaan bahan produk hukum DPRD, dan Sekretaris DPRD serta pengelolaan Badan Kerjasama DPRD Provinsi (ADPSI), Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi maupun Forum Komunikasi, dan Konsultasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang produk hukum;
  - b. pelaksanaan pengelolaan produk hukum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Produk Hukum; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Produk Hukum, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Produk Hukum;
  - b. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang produk hukum;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan, dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. melaksanakan penyusunan rancangan produk hukum;
  - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
  - f. melaksanakan pembahasan Raperda usul prakarsa, Raperda Usul Gubernur, dan kegiatan DPRD lainnya;
  - g. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;



- h. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda/Perda usul prakarsa DPRD;
- i. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Raperda usul prakarsa, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD, Surat Perintah Ketua DPRD dan Surat Perintah Sekretaris DPRD;
- j. melaksanakan pengelolaan Badan Kerja sama DPRD Provinsi (ADPSI), Forum Komunikasi Sekretaris DPRD Provinsi maupun Forum Komunikasi dan Konsultasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota;
- k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Produk Hukum;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai produk hukum sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Produk Hukum;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Produk Hukum; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Humas dan Protokol

#### Pasal 8

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan, dan pelayanan humas dan protokol, meliputi publikasi, dan informasi, aspirasi dan hubungan antar lembaga serta protokol dan urusan pimpinan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Humas, dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang humas dan protokol;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan humas dan protokol;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Humas dan Protokol; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Humas dan Protokol, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Humas dan Protokol;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang humas dan protokol;
  - c. menyelenggarakan publikasi;

- d. menyelenggarakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik (PIP);
  - e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan humas dan protokol;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi layanan aspirasi;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan hubungan antar lembaga;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD;
  - j. menyelenggarakan sosialisasi dengan pengembangan informasi komunikasi publik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Humas dan Protokol;
  - l. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang humas dan protokol sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Humas dan Protokol;
  - o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Humas dan Protokol; dan
  - p. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Humas dan Protokol membawahkan:
- a. Subbagian Publikasi dan Informasi;
  - b. Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga; dan
  - c. Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan publikasi dan informasi, meliputi penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, *press release*, jurnal, pemberitaan media cetak, penyusunan kliping dan analisa berita, fasilitasi dan layanan publikasi, Pelayanan informasi publik, liputan kegiatan DPRD serta koordinasi kerjasama publikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Subbagian Publikasi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang publikasi dan informasi;
  - b. pelaksanaan pengelolaan publikasi dan informasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Publikasi dan Informasi; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Publikasi dan Informasi, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Publikasi dan Informasi;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang publikasi dan informasi;
- c. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, *press release*, jurnal, pemberitaan media cetak;
- d. melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita;
- e. melaksanakan fasilitasi dan layanan publikasi;
- f. melaksanakan fasilitasi Pelayanan Informasi Publik;
- g. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi kerjasama publikasi;
- i. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Publikasi dan Informasi;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai publikasi dan informasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Publikasi dan Informasi;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Publikasi dan Informasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan aspirasi dan hubungan antar lembaga, meliputi penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi, pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat, pemantauan tindak lanjut aspirasi, fasilitasi kegiatan reses DPRD serta pengelolaan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang aspirasi dan hubungan antar lembaga;
  - b. pelaksanaan pengelolaan aspirasi dan hubungan antar lembaga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang aspirasi dan hubungan antar lembaga;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi;



- d. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat;
- e. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan hubungan antar lembaga;
- h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai aspirasi dan hubungan antar lembaga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Aspirasi dan Hubungan antar Lembaga; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan protokol dan urusan Pimpinan, meliputi penyusunan bahan dan koordinasi kegiatan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD, kegiatan protokoler serta layanan administrasi urusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD, fasilitasi dan layanan keprotokolan, koordinasi pelayanan urusan Pimpinan DPRD, koordinasi layanan administrasi, penerimaan tamu Pimpinan DPRD, tata usaha Sekretaris DPRD serta koordinasi layanan kebutuhan akomodasi, perjalanan dinas, pembiayaan dan fasilitas lain Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang protokol dan urusan Pimpinan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan protokol dan urusan Pimpinan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang protokol dan urusan Pimpinan;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan dan koordinasi kegiatan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - d. melaksanakan penyusunan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;

- e. melaksanakan layanan administrasi urusan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi dan layanan keprotokolan;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan kegiatan Pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi layanan administrasi penerimaan tamu Pimpinan DPRD, dan tata usaha Sekretaris DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi layanan kebutuhan akomodasi, perjalanan dinas, pembiayaan dan fasilitas lain Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- j. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai protokol dan urusan pimpinan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Protokol dan Urusan Pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Umum dan Administrasi

#### Pasal 12

- (1) Bagian Umum dan Administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan umum dan administrasi, meliputi tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan pemeliharaan, serta rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Administrasi mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang umum dan administrasi;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan umum dan administrasi;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum dan Administrasi; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Umum dan Administrasi, yaitu:
  - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum dan Administrasi;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang umum dan administrasi;
  - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawaiserta pensiun pegawai Sekretariat DPRD;

- d. menyelenggarakan layanan pengadaan, meliputi alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor dan pakaian dinas;
  - e. menyelenggarakan pemeliharaan, meliputi gedung kantor, rumah dinas Ketua DPRD, kendaraan dinas, barang inventaris kantor dan fasilitas umum lainnya;
  - f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD;
  - h. menyelenggarakan administrasi Sekretariat DPRD;
  - i. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Umum dan Administrasi;
  - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - k. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai bidang umum dan administrasi sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - l. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Administrasi;
  - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Umum dan Administrasi; dan
  - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Administrasi membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan layanan tata usaha dan kepegawaian, meliputi ketatausahaan, penataan dan layanan kearsipan, penyimpanan arsip, mengatur layanan peminjaman dan pemindahan arsip dinamis *in* aktif dan penyusunan data arsip, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala (KGB), *bezetting* formasi, layanan data pegawai, SKUMPTK, Sistem Informasi Kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Sistem informasi kehadiran pegawai, pensiun, peningkatan sumber daya aparatur, pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan dan pensiun pegawai Sekretariat DPRD, serta penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan layanan tata usaha dan kepegawaian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan ketatausahaan, meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar serta ekspedisi/layanan pengiriman surat;
  - d. melaksanakan penataan dan layanan kearsipan, penyimpanan arsip, mengatur layanan peminjaman dan pemindahan arsip dinamis in aktif ke Depo Arsip dan penyusunan data arsip di Depo arsip;
  - e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala (KGB), bezetting formasi, layanan data pegawai, SKUMPTK, Sistem Informasi Kepegawaian, Sasaran Kinerja Pegawai, Sistem informasi kehadiran pegawai;
  - f. melaksanakan kegiatan peningkatan sumberdaya aparatur;
  - g. melaksanakan pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan pengadaan pakaian dinas Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan koordinasi, menghimpun dan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai tata usaha dan kepegawaian sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan, penyusunan bahan rencana pengelolaan alat perlengkapan kantor, pemeliharaan pengelolaan inventarisasi barang Sekretariat DPRD, pengelolaan inventarisasi barang, pemeliharaan serta pengadaan alat perlengkapan kantor,



- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perlengkapan dan pemeliharaan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang perlengkapan dan pemeliharaan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan bahan rencana pengelolaan alat perlengkapan kantor meliputi Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
  - d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi barang Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana pemeliharaan meliputi Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKPBU) dan Rencana Kebutuhan Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (R KTPBU);
  - f. melaksanakan pemeliharaan meliputi gedung kantor, alat perlengkapan kantor, rumah dinas Ketua DPRD, kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD, kendaraan operasional serta fasilitas umum lainnya;
  - g. melaksanakan pengadaan alat perlengkapan kantor (APK);
  - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perlengkapan dan pemeliharaan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan rumah tangga, meliputi fasilitasi dan layanan urusan dalam, perawatan kesehatan Anggota DPRD, rumah tangga, administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan Sekretariat DPRD, akomodasi dan jamuan serta penggandaan dan pencetakan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang rumah tangga;
  - b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Rumah Tangga; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Rumah Tangga, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis bidang kerumahtanggaan;
  - c. melaksanakan fasilitasi dan layanan urusan dalam;
  - d. melaksanakan kegiatan layanan Rumah Tangga meliputi penyediaan makan dan minum tamu, rapat-rapat Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian ATK, alat listrik, pakaian dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - f. melaksanakan layanan akomodasi tamu pimpinan;
  - g. melaksanakan penggandaan dan pencetakan;
  - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai rumah tangga sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Rumah Tangga;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Rumah Tangga; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, meliputi perencanaan dan anggaran, akuntansi dan pelaporan serta penatausahaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan; dan
  - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bagian Keuangan, yaitu:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan;
  - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang keuangan;
  - c. Menyenggarakan layanan perencanaan, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - d. Menyenggarakan penatausahaan asset;
  - e. Menyenggarakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi terkait dengan perencanaan, anggaran, penatausahaan, akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - f. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - h. menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Bagian Keuangan;
  - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - k. menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
  - l. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan anggaran, meliputi penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD, penyusunan bahan analisis pelaksanaan fungsi anggaran DPRD, pengolahan data/bahan, koordinasi, fasilitasi dan pengendalian dalam perencanaan dan anggaran serta penyusunan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan anggaran;
  - b. pelaksanaan perencanaan dan anggaran;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran, yaitu:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis perencanaan dan anggaran;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. melaksanakan pengolahan data/bahan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian perencanaan dan anggaran;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan analisis pelaksanaan fungsi anggaran DPRD;
  - f. menyelenggarakan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, dan PK, LKIP, LKPJ, LPPD, dan LHKASN lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan;
  - h. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan anggaran sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan sistem akuntansi, Penatausahaan Keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD, pelayanan perbendaharaan, verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan, penyusunan bahan laporan keuangan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD, analisa dan pengkajian penatausahaan keuangan, penyusunan laporan keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD, serta pembinaan dan penataan administrasi verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.



- (3) Rincian tugas Subbagian Penatausahaan Keuangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penatausahaan Keuangan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penatausahaan keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pelayanan perbendaharaan;
  - e. melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan laporan keuangan kegiatan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan analisa, pengkajian, dan observasi pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan permintaan dan penyimpanan/pengarsipan dan pengiriman berkas-berkas pertanggungjawaban keuangan Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan konsultasi dan asistensi penatausahaan keuangan;
  - k. melaksanakan pembinaan dan penataan administrasi verifikasi;
  - l. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal penatausahaan keuangan;
  - m. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - o. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai penatausahaan keuangan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - p. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
  - q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Perencanaan dan Anggaran; dan
  - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan, meliputi pengelolaan sistem akuntansi, akuntansi dan pelaporan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian teknis di bidang pengelolaan akuntansi dan pelaporan, pengelolaan dan pembinaan administrasi akuntansi dan pelaporan pada Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD, tata akuntansi dan pelaporan gaji, dan tunjangan-tunjangan Anggota DPRD, konsultasi dan asistensi pengelolaan akuntansi dan pelaporan, pengkajian, analisa dan meneliti pengelolaan akuntansi dan pelaporan, serta klarifikasi akuntansi dan pelaporan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, yaitu:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan;
  - b. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
  - c. melaksanakan pengelolaan akuntansi dan pelaporan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian teknis di bidang pengelolaan Akuntansi dan Pelaporan;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi akuntansi dan pelaporan pada Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan tata akuntansi dan pelaporan gaji dan tunjangan-tunjangan Anggota DPRD, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan konsultasi dan asistensi pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
  - h. melaksanakan pengkajian, analisa dan meneliti pengelolaan akuntansi dan pelaporan;
  - i. melaksanakan klarifikasi akuntansi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal dalam penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
  - k. melaksanakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - m. melaksanakan penyusunan bahan saran pertimbangan mengenai akuntansi dan pelaporan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
  - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### Tenaga Ahli

#### Pasal 20

- (1) Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah Provinsi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi, penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Hasil pelaksanaan tugas Tenaga Jabatan Fungsional disampaikan kepada Kepala Dinas, Kepala Bidang terkait dan Sekretaris Dinas, melalui Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.

## Bagian Kesembilan

### Tata Kerja

#### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, dalam lingkungan kerja masing-masing, dan antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai tugas pokok masing-masing.

- (2) Sekretaris DPRD, wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris DPRD, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Pejabat Struktural dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan sistem pengendalian intern sesuai ketentuan;
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (9) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, dan unit organisasi dibawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait, sesuai dengan kebutuhan.
- (10) Dalam melaksanakan kegiatan di Daerah Kabupaten/Kota, Sekretaris DPRD, dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah Provinsi Jawa Barat.
- (11) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, maka diwakilkan kepada Kepala Bagian Umum dan Administrasi.
- (12) Dalam hal Kepala Bagian Umum dan Administrasi berhalangan, maka diwakilkan kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit, dan Tata Kerja Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009 Nomor 103 Seri E), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



## Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung  
pada tanggal 29 November 2016

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA BARAT,

ttd

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2016 NOMOR 47 SERI D