

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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 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. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dealam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Tenaga ahli adalah tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas dan Badan dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
16. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pelayanan administrasi kesekretariatan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- f. penyediaan tenaga ahli dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD
 - b. Bagian terdiri atas:
 - 1) Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga Dan Perjalanan
 - 2) Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

- 3) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan;
 - b) Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- b. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. penyelenggaraan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelayanan keprotokolan;
- f. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- g. pelaksanaan perjalanan dinas anggota DPRD dan sekretariat DPRD; dan
- h. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan umum

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan, menyelenggarakan urusan keprotokolan, menyiapkan perlengkapan kantor, fasilitas kegiatan rapat, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas, menyusun rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, serta Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program;
- b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- e. pelayanan Keprotokolan;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi Keamanan Lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, Kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan perjalanan dinas Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan umum.

Pasal 10

Bagian Umum, terdiri atas:

1. Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol; dan
2. Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol mempunyai tugas memproses administrasi ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, serta melaksanakan urusan keprotokolan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - a. menyiapkan data bahan penyusunan program kerja;
 - b. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - c. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - d. mengelola urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan;
 - e. melaksanakan urusan keprotokolan;
 - f. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Protokol baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum;

Paragraf 2

Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan mempunyai tugas Inventarisasi, penerimaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang dan aset, urusan rumah tangga Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, urusan perjalanan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD serta tamu DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengumpulkan data dan melaksanakan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian atas barang dan jasa Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian atas barang Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penerimaan dan distribusi aset Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan inventarisasi dan pengamanan aset Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan urusan perjalanan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan, Rumah Tangga dan Perjalanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Ketiga **Bagian Tata Usaha Keuangan**

Pasal 13

Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pelayanan dan administrasi keuangan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran belanja DPRD, belanja pegawai, belanja perjalanan dinas dan belanja lain-lain;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi keuangan;

- d. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan.

Pasal 15

Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi; dan
- 2. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan untuk pelaksanaan perencanaan dan penyusunan Anggaran, menyusun anggaran, melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan, melaksanakan verifikasi, pemeriksaan dan penelitian atas pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - g. menyiapkan dan melaksanakan penyusunan anggaran;
 - h. melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan;
 - i. memverifikasi, pemeriksaan dan penelitian penatausahaan administrasi keuangan;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran, Penatausahaan dan Verifikasi secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas penatausahaan administrasi pelaksanaan anggaran, penyusunan perhitungan anggaran dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyiapkan bahan penatausahaan administrasi pelaksanaan anggaran dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - g. melaksanakan penatausahaan administrasi pelaksanaan anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neraca;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan

Pasal 18

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan mempunyai tugas menyelenggarakan Persidangan DPRD, membuat risalah rapat DPRD serta menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD dan menyiapkan fasilitas rapat. Menyelenggarakan kehumasan, dokumentasi, pengolahan data dan perpustakaan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
- b. penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
- c. pembuatan risalah rapat dan persidangan DPRD;
- d. pengumpulan ketentuan/peraturan dan produk hasil hasil rapat dan persidangan DPRD;
- e. pelaksanaan urusan kehumasan, dokumentasi, pengolahan data dan perpustakaan;
- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas persidangan, perundang-undangan dan kehumasan.

Pasal 20

Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan; dan
2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan mempunyai tugas menyiapkan persiapan fasilitas Persidangan DPRD, materi, tata ruang, undangan, daftar hadir dan tempat pelaksanaan Rapat dan Persidangan, serta mengurus kehumasan, dokumentasi dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menyiapkan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
- g. menyiapkan materi, tata ruang, undangan, daftar hadir rapat/ persidangan, tempat pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
- h. mengoordinasikan fasilitas pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD;
- i. mengumpulkan dan menyusun draft jadwal kegiatan DPRD untuk bahan rapat Badan Musyawarah;
- j. mencatat kegiatan DPRD dan menyusun draft hasil karya DPRD setiap akhir masa persidangan;
- k. menyelenggarakan kehumasan kegiatan DPRD;
- l. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan DPRD;
- m. mengadakan buku-buku koleksi perpustakaan;
- n. menginventarisasi buku-buku;
- o. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Kehumasan secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah mempunyai tugas menghimpun, menyiapkan, dan mengkaji ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah serta lembaga lainnya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan, menyelenggarakan administrasi persidangan, mencatat risalah sidang dan rapat-rapat, menyiapkan draf keputusan dan melaporkan hasil sidang DPRD sesuai dengan ketentuan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengumpulkan serta pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - g. menyiapkan draf Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
 - h. menyiapkan draf Produk-produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan skenario rapat paripurna dan susunan acara;
 - j. mengumpulkan bahan dan pencatatan risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - k. menyusun daftar resume rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - l. menggandakan dan menyajikan naskah hasil rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - m. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Risalah secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1
Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 24

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan ASN dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2013 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 27 Desember 2016

**Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SYAHRIN DAULAY

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2016 NOMOR 28.

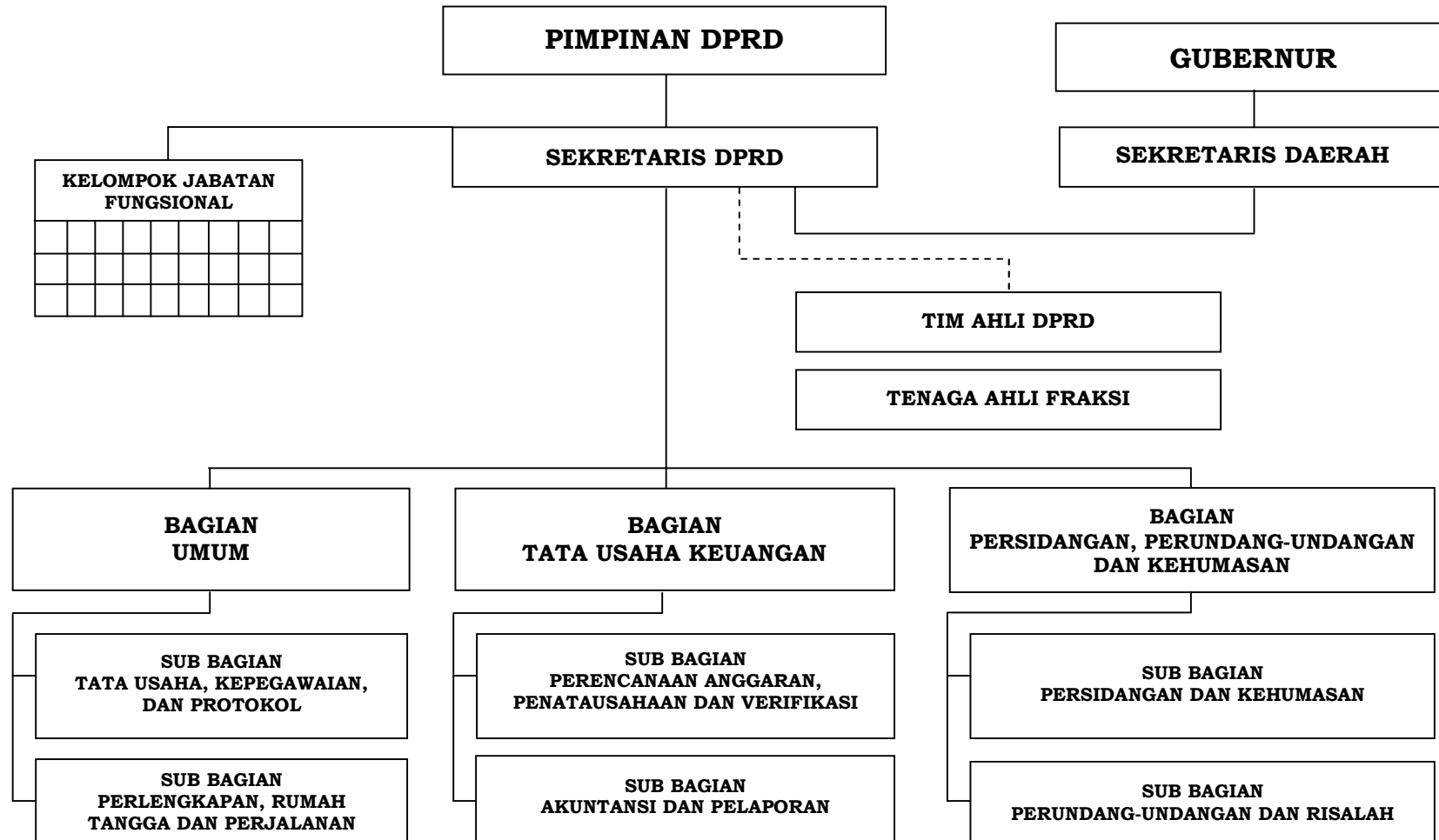
**Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,**

ttd

**AGUS RESKINOF
NIP. 19601103 199303 1 003**

**LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 28 TAHUN 2016
TANGGAL 27 DESEMBER 2016**

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TIPE (C)



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN