



GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN
NOMOR 095 TAHUN 2020

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu perumusan Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan dan Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan, menetapkan perlunya perumusan tugas, fungsi dan uraian tugas setiap Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Jo. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 antara lain mengenai Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
 3. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Partai Politik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);

10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 100);
13. Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 095 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2019 Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Selatan.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.
5. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Provinsi Kalimantan Selatan.

6. Layanan Aspirasi adalah sarana interaktif masyarakat, dalam hal ini DPRD dalam rangka penyampaian tujuan dan/atau pemikiran, baik perorangan, kelompok, atau organisasi untuk terciptanya pembangunan dan pemerintahan yang lebih baik.
7. Alat Kelengkapan Dewan yang selanjutnya disingkat AKD adalah unit kerja pada DPRD yang terdiri atas: Pimpinan DPRD, Komisi, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, dan Badan Pembentukan Peraturan Daerah.
8. Daftar Inventaris Masalah yang selanjutnya disingkat DIM adalah daftar permasalahan yang sudah disederhanakan dan digunakan sebagai alat bantu dalam menyelesaikan masalah.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan mendukung pelaksanaan tugas DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - 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.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi kegiatan rapat dan persidangan DPRD;
 - d. mengoordinasikan, membina, dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian Persidangan, Hukum, Alat Kelengkapan Dewan, dan Layanan Aspirasi;
 - b. Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- c. Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Kehumasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan, Hukum, Alat Kelengkapan Dewan, dan Layanan Aspirasi

Pasal 3

- (1) Bagian Persidangan, Hukum, Alat Kelengkapan Dewan, dan Layanan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan kegiatan di bidang hukum, penyelenggaraan rapat/sidang dewan, penyediaan alat kelengkapan dewan, serta merumuskan kebijakan layanan aspirasi.
- (2) Bagian Persidangan, Hukum, Alat Kelengkapan Dewan, dan Layanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rapat/sidang dewan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan di bidang hukum;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyediaan alat kelengkapan dewan; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian layanan aspirasi.
- (3) Bagian Persidangan, Hukum, Alat Kelengkapan Dewan, dan Layanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan rapat/sidang dewan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang hukum;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyediaan alat kelengkapan dewan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan layanan aspirasi; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Persidangan, Hukum, Alat Kelengkapan Dewan, dan Layanan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Hukum, Perundang-undangan dan Layanan Aspirasi; dan
 - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Rapat.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Hukum, Perundang-undangan, dan Layanan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum, dokumentasi peraturan perundang - undangan serta pengelolaan layanan aspirasi.
- (2) Sub Bagian Hukum, Perundang-undangan, dan Layanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan analisis dan pengkajian hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan menganalisis rancangan peraturan daerah, keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
 - c. menghimpun data dan mendokumentasikan peraturan perundang- undangan, literatur hukum;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
 - e. mengumpulkan dan mengelola risalah rapat dan sidang DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi hukum dan perundang- undangan;
 - g. mengumpulkan, menginventarisir, menata dan memelihara bahan pustaka;
 - h. memberikan pelayanan perpustakaan anggota DPRD;
 - i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun petunjuk teknis layanan aspirasi DPRD;
 - j. menyiapkan bahan, memfasilitasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan layanan aspirasi DPRD;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Hukum, Perundang-undangan, dan Layanan Aspirasi;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Sub Bagian Hukum, Perundang-undangan, dan Layanan Aspirasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan AKD, rapat DPRD serta penyusunan DIM dan naskah akademik dewan.
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Rapat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi dan fasilitasi kegiatan AKD, rapat DPRD, penyusunan DIM dan naskah akademik dewan;
 - b. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun jadwal penyelenggaraan rapat dan kegiatan AKD;
 - c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun naskah akademik dewan;

- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun DIM;
- e. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- g. menyusun program, mengatur dan mengendalikan menyiapkan dan pembuatan risalah-risalah rapat dan persidangan DPRD;
- h. menyusun program, mengatur dan mengendalikan fasilitasi dan pelayanan komisi dan kepanitiaan DPRD;
- i. menyusun program, mengatur dan mengendalikan menyiapkan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Rapat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan dan aset.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian anggaran dan pengelolaan keuangan; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi pembinaan, pengaturan, dan pengendalian aset Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pengelolaan aset Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai bidang dan kewenangannya.

- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan kinerja.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan, dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan mengendalikan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan verifikasi, akuntansi, penatausahaan, serta pelaporan keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi dokumen keuangan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi bukti-bukti pembayaran dan dokumen keuangan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan, mengendalikan, dan melaksanakan pembayaran kegiatan Sekretariat DPRD;

- f. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan penatausahaan dan pelaporan keuangan serta aset Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha, Protokol dan Kehumasan

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina dan mengendalikan urusan umum, kegiatan keprotokolan, administrasi kepegawaian, urusan rumah tangga dan sarana prasarana serta penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat.
- (2) Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian urusan umum dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan keprotokolan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian urusan rumah tangga serta sarana prasarana Sekretariat DPRD; dan
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian kegiatan kehumasan Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Tata Usaha, Protokol, dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan urusan umum dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan keprotokolan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan urusan rumah tangga, serta sarana prasarana Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan kehumasan Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keprotokolan; dan
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Kehumasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan, serta administrasi kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Keprotokolan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan kearsipan, keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan perlengkapan kantor;
 - d. menyiapkan bahan, melaksanakan, dan mengendalikan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan surat-surat dan ekspedisi;
 - f. menyiapkan bahan, mengelola arsip dan menyusun jadwal retensi serta penghapusan arsip;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - h. menyiapkan bahan analisa dan evaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - k. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi kepegawaian;
 - l. menyiapkan bahan dan mengelola dokumen dan data kepegawaian;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola informasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan kantor, dan hubungan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan, dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan urusan rumah tangga, perlengkapan kantor, dan hubungan masyarakat;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan kantor, dan hubungan masyarakat;
- d. menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan inventarisasi kebutuhan perlengkapan kantor;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan fasilitas kerumahtanggaan, sarana, dan prasarana kantor;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sarana rapat dan persidangan DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan sarana transportasi atau mobilitas kedinasan;
- h. menyiapkan bahan, melaksanakan analisis kebutuhan, dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Tahunan Barang Unit;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan aset; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

- (1) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Selatan Nomor 075 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2017 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

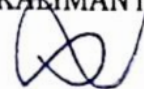
Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 28 Juli 2020

GUBERNUR KALIMANTAN SELATAN,



SAHBIRIN NOOR

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 28 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN SELATAN,



ABDUL HARIS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 95