



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah, sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Provinsi Jawa Tengah.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.
9. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. 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.
12. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah Otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

16. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/Sekretaris/ Koordinator/Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
18. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan; dan
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 9

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

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- b. penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan bahan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan ;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana ;
 - g. menyiapkan bahan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 12

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Rumah Tangga;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rumah Tangga;
- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan wisma DPRD;
- e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan fasilitas gedung kantor dan wisma DPRD;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor dan wisma ;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pelayanan kesehatan bagi pimpinan dan anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga; dan
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlengkapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan aset kantor dan wisma DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan barang, perlengkapan dan kendaraan dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan barang inventaris kantor dan Wisma DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan, pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang.
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perlengkapan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD , evaluasi dan pelaporan di Bidang Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi, Perbendaharaan, Akuntansi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan; dan
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi.

Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c. Subbagian Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi.;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pengendalian program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan pengendalian program dan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi serta pelaporan.

- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rencana Program, Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Perbendaharaan;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran kegiatan sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pengelolaan gaji, tunjangan dan pendapatan lain-lain anggota DPRD, Belanja Pegawai dan Belanja Non Pegawai;
 - e. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan perbendaharaan;
 - g. menyiapkan bahan pengesahan dokumen permintaan dan pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penyetoran pajak kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perbendaharaan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Akuntansi ;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Akuntansi;
 - c. melakukan verifikasi pertanggung jawaban keuangan;
 - d. melakukan pembukuan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan neraca keuangan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan sistem informasi keuangan;

- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Akuntansi;
- i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan

Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 22

Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pelaksanaan Rapat dan Risalah, Alat Kelengkapan Dewan, dan Perundang-Undangan dan Pengkajian.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Persidangan, melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rapat dan Risalah;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Alat Kelengkapan Dewan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Perundang-Undangan dan Pengkajian.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. Sub Koordinator.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Rapat dan Risalah; dan
 - b. Sub Koordinator Perundang-Undangan Dan Pengkajian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan

Pasal 25

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Alat Kelengkapan Dewan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Alat Kelengkapan Dewan;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan rapat kerja, rapat dengar pendapat dengan SKPD terkait dan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan notulen rapat alat kelengkapan dewan;
 - d. menyiapkan bahan dan perlengkapan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi, penyediaan sarana prasarana kegiatan kunjungan kerja alat kelengkapan dewan.
 - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Alat Kelengkapan Dewan;
 - g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 26

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di Bidang Hubungan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), mempunyai tugas, melaksanakan melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Publikasi, Informasi dan Dokumentasi serta Protokol.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Hubungan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Publikasi;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Dokumentasi; dan
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Protokol.

Pasal 29

- (1) Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Protokol;
 - b. Sub Koordinator.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Publikasi; dan
 - b. Sub Koordinator Informasi dan Dokumentasi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 30

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Protokol.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Protokol;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan acara kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun atur acara kegiatan;
 - d. mengoordinasikan penyiapan tata ruang, tata tempat serta tata urutan penyelenggaraan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pendampingan kegiatan dan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penerimaan aspirasi masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi *forum group discussion* bersama Forkopimda; dan
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi melaksanakan uji publik, seminar, dan sosialisasi.
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di Bidang Protokol;
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan Tugas Sub Koordinator

Pasal 31

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dalam Pasal 24 ayat (3), dan Pasal 29 ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok jabatan fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari jabatan fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 36

Sekretaris DPRD secara teknis operasional menyampaikan laporan kepada pimpinan DPRD dan secara administratif menyampaikan laporan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 37

Sekretaris DPRD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD

Pasal 38

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 39

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 40

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 41

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 44

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 45

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Koordinator dan Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Koordinator dan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Koordinator adalah membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- (4) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- (5) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya
- (6) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.
- (7) Pengaturan terkait Koordinator dan Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 46

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional dan Pejabat pelaksana di Sekretariat DPRD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Sub Koordinator dan Jabatan Fungsional dan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 47

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VII KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 48

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/ atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 51

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 52

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Pemberhentian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 54

- (1) Koordinator dan/atau Sub koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Administrator untuk Koordinator dan dengan Pejabat Pengawas untuk Sub Koordinator.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan dan tugas pembantuan di Bidang Sekretariat DPRD, hubungan Perangkat Daerah Provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten/kota bersifat koordinatif dan fungsional untuk sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

Pasal 56

Dalam hal Perangkat Gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan Bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten/kota dilakukan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat dibantu oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di Bidang Sekretariat DPRD.

Pasal 57

Sekretariat DPRD disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 59

Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 55 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Gubernur ini.

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttt

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttt

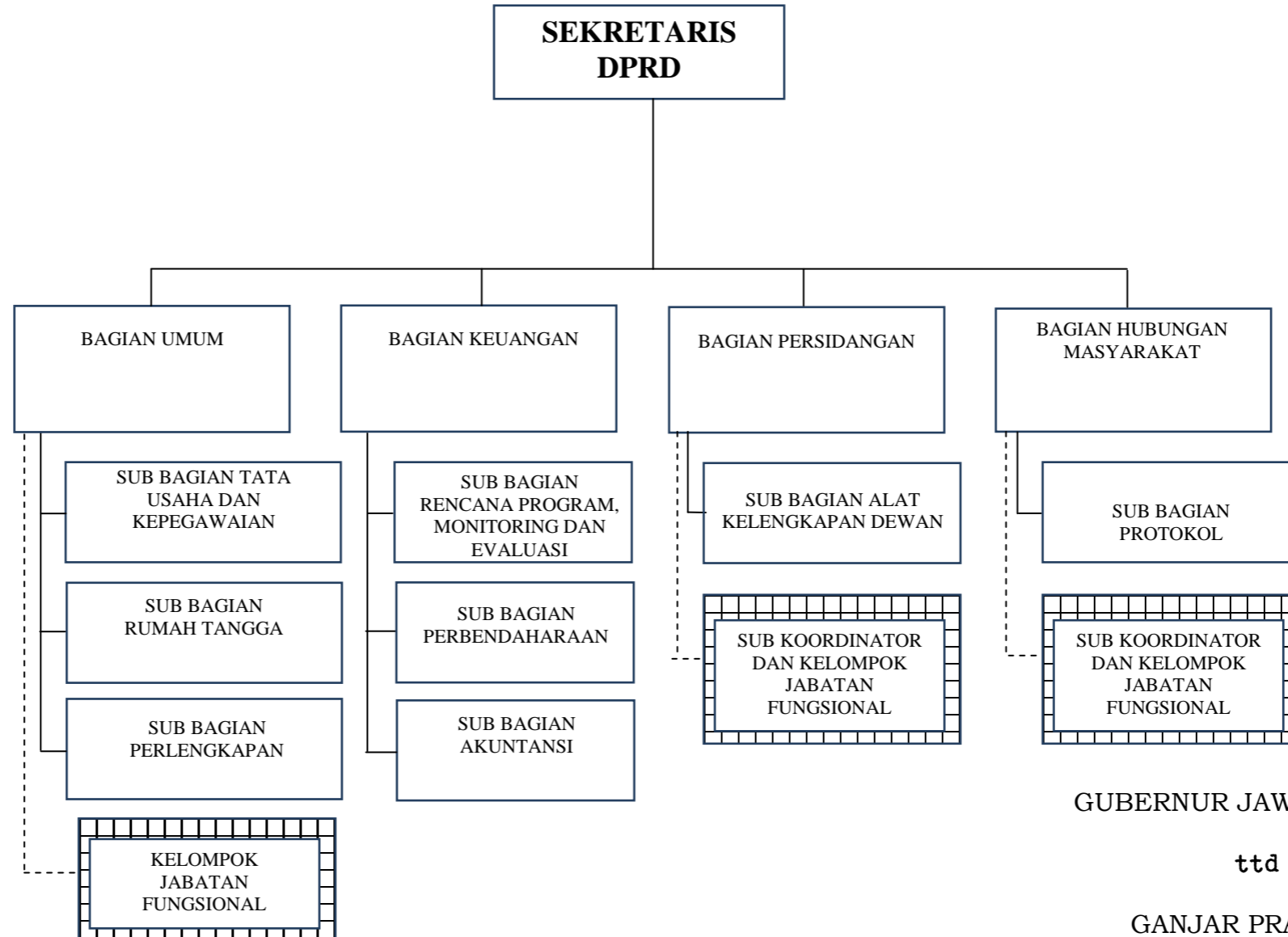
SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 41



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
aslinya
KEPALA BIDANG HUKUM
SETDA
IWAN UDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 41 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH

A. Bagian Persidangan, terdiri atas:

1. Sub Koordinator Rapat dan Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah, meliputi
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang rapat dan risalah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang rapat dan risalah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan di bidang rapat dan risalah;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kegiatan rapat-rapat anggota DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat anggota DPRD;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat; dan
 - g. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kegiatan reses anggota DPRD;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Rapat dan risalah;
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perundang-Undangan Dan Pengkajian, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan pengkajian, meliputi
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang perundang-undangan dan pengkajian;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di Bidang Perundang-Undangan dan Pengkajian;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di Bidang Perundang-Undangan dan Pengkajian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Sekretaris DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Sekretaris DPRD;

- f. menyiapkan bahan pengkajian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan persetujuan bersama Gubernur dan DPRD terkait dengan rancangan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan DPRD;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang Perundang-Undangan dan Pengkajian;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

1. Sub Koordinator Publikasi mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Publikasi, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Publikasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di Bidang Publikasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di Bidang Publikasi;
 - d. menyiapkan bahan peliputan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan analisa berita strategis;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi;
 - g. melakukan pengolahan naskah dan publikasi ;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan penyelenggaraan dialog interaktif, *press release*;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan warta legislatif.
 - j. menyiapkan bahan penyusunan materi presentasi serta sambutan pimpinan DPRD;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan baliho;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang publikasi;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sub Koordinator Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi.
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang iformasi dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang informasi dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan dokumentasi;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan website;
 - e. menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian majalah legislatif;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan desain materi publikasi;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;

- h. menyiapkan bahan pengelolaan opini masyarakat terhadap kebijakan publik;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- j. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- k. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di Bidang Informasi dan Dokumentasi;
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttt

GANJAR PRANOWO

