



GUBERNUR SUMATERA BARAT  
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT  
NOMOR 55 TAHUN 2018  
TENTANG  
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 45 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);
  2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

## BAB II

### URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Pasal 2

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

#### Bagian Kedua

#### Sekretaris DPRD

##### Pasal 3

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

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

(3) Sekretaris DPRD, membawahi :

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

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

### Bagian Ketiga

#### Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 4

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi

program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga.

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

- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
- c. pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD dan DPRD di bidang Rumah Tangga.

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

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
- a. Subbagian Program dan Keuangan;
  - b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun program, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan program dan perencanaan ;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan pembayaran dan penatausahaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan

- d. pelaksanaan pembukuan dan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - n. menganalisis laporan keuangan;
  - o. menganalisis laporan kinerja;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan keamanan DPRD dan Sekretariat DPRD serta perlengkapan dan pemeliharaan kantor dan rumah dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga; dan
  - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Rumah Tangga.



- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD, dan rumah dinas/Mess;
  - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
  - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
  - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
  - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
  - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
  - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana gedung, Rumah Dinas/Mess; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
  - b. pengelolaan dan pelaksanaan koordinasi rapat-rapat DPRD;  
dan
  - c. pengelolaan humas, protokol dan publikasi DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan publikasi;
  - m. menyelenggarakan keprotokolan;
  - n. menyelenggarakan perpustakaan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
- a. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;

- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (5) Sub-Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kajian dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian dan Perundang-Undangan memiliki fungsi sebagai berikut :
- a. penyiapan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan risalah persidangan DPRD serta pengelolaan bahan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD
  - b. penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan komisi dan fraksi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan publikasi, bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat, dan keprotokolan serta perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Humas, Protokol dan Publikasi serta perpustakaan; dan
  - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Humas, Protokol dan Publikasi serta perpustakaan.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan kegiatan DPRD;
- e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. mengelola perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan koordinasi fasilitasi penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan fasilitasi pengawasan Sekretariat DPRD; dan
  - c. pengelolaan urusan kerjasama dan aspirasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD/APBD-P;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Sub Bagian Kerja sama dan Aspirasi.
- (5) Sub-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Penganggaran; dan

b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Fasilitasi Penganggaran.

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

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

(1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan.

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

- a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pengawasan; dan
- b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan.

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

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Aspirasi; dan
  - b. pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Uraian tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi :
  - a. memfasilitasi reses DPRD;
  - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

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

### BAB III

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 33 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku



Pasal 18

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 19 Oktober 2018  
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 19 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI SUMATERA BARAT,

Ttd

ALWIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2018 NOMOR 55