



GUBERNUR JAWA TENGAH

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**



GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 55 TAHUN 2016

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 penyelenggaraan urusan pemerintahan memerlukan penataan organisasi dan tata kerja yang berkepastian hukum, rasional, proporsional, efektif dan akuntabel;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja sebagaimana dimaksud huruf a berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat;
- 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, maka 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 3. 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);

4. 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);
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 Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 83);
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);

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.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Provinsi Jawa Tengah.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Tengah.
8. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
9. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. 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.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

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 provinsi.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD provinsi yang secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD provinsi, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD provinsi 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 ke dinas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

Sekretariat DPRD, terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Bagian Persidangan;
- e. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 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) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
- (2) Subbagian-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), 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.

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), 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.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
 - j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan 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 melaksanakan 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-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.

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 penyeteroran pajak kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

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 pertanggungjawaban 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.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan

Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan, merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bidang 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, menyelenggarakan 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) Bagian Persidangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan; dan
 - c. Subbagian Perundang-Undangan dan Pengkajian.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah, 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 rapat dan risalah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang rapat dan risalah;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan di bidang rapat dan risalah;
 - c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kegiatan rapat-rapat anggota DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat anggota DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan risalah rapat; dan
 - f. menyiapkan bahan pelayanan administrasi kegiatan reses anggota DPRD;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rapat dan risalah;
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan Dewan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b 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.

Pasal 27

- (1) Subbagian Perundang-Undangan Dan Pengkajian, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan pengkajian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan dan pengkajian;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian kajian teknis di bidang perundang-undangan dan pengkajian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Sekretaris DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Sekretaris DPRD;
- e. menyiapkan bahan pengkajian dan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan persetujuan bersama Gubernur dan DPRD terkait dengan rancangan Peraturan Daerah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Naskah Akademik dan Raperda inisiatif;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli dan tim ahli yang diperlukan DPRD;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan pengkajian;
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, merupakan unsur pelaksana di bidang hubungan masyarakat, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat, dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 29

Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, 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 protocol.

Pasal 31

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Publikasi;
 - b. Subbagian Informasi dan Dokumentasi; dan
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 32

- (1) Subbagian Publikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang publikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang publikasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang publikasi;
 - c. menyiapkan bahan peliputan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan analisa berita strategis;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan publikasi;
 - f. melakukan pengolahan naskah dan publikasi ;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan dan penyelenggaraan dialog interaktif, *press release*;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan warta legislatif.
 - i. menyiapkan bahan penyusunan materi presentasi serta sambutan pimpinan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan baliho;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang publikasi;
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 33

- (1) Subbagian Informasi dan Dokumentasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b mempunyai tugas, melakukan penyiapan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di bidang informasi dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang informasi dan dokumentasi ;
 - c. menyiapkan bahan pengelolaan website;
 - d. menyiapkan bahan penerbitan dan pendistribusian majalah legislatif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan desain materi publikasi;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan informasi publik;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan opini masyarakat terhadap kebijakan

- publik;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan dokumentasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melakukan pengelolaan perpustakaan;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan dokumentasi;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Protokol, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c 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 dibidang 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.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh koordinator kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris DPRD.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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 40

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 41

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 42

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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

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

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan koordinator Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional 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.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara bertahap.

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 45

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 47

Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2017.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dwan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah 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 pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 49

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 15 Desember 2016

GUBERNUR JAWA TENGAH,



GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 29 Desember 2016

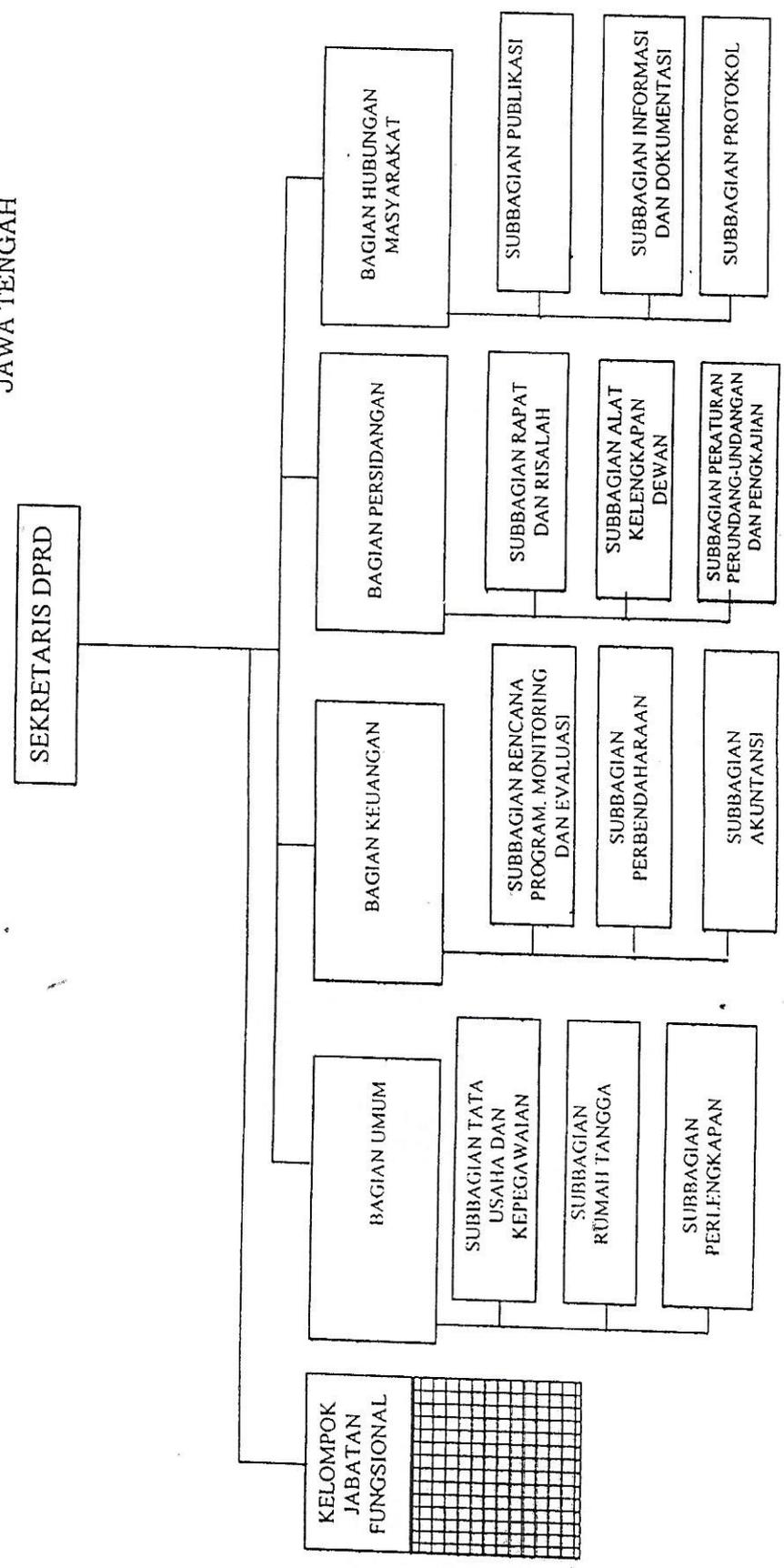
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH



SRI PURYONO KARTO SOEDARMO

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 55 TAHUN 2016
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH



GUBERNUR JAWA TENGAH,
Ganjar Pranowo
GANJAR PRANOWO