



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan, perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Gubernur tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814);

2. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang selanjutnya di singkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pendukung urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi di bidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 - 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Subbagian Anggaran;
 - 2. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan; dan
 - 3. Subbagian Perbendaharaan.
 - d. Bagian Persidangan dan Legislasi, membawahi :
 - 1. Subbagian Persidangan;
 - 2. Subbagian Risalah; dan
 - 3. Subbagian Legislasi dan Hukum.
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
 - 1. Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - 2. Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga; dan
 - 3. Subbagian Pelayanan dan Aspirasi Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pengkoordinasian penatausahaan, pemanfaatan dan pengamanan barang milik daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasional program kegiatan Bagian Umum setiap tahun;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan, mess, gedung kantor, keamanan, kebersihan dan keindahan;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk untuk fasilitas sarana prasarana rapat/pertemuan, sarana prasarana di ruang kerja Pimpinan, Anggota, Komisi, Fraksi, Sekretaris dan Sekretariat DPRD;
- e. membagi tugas dan memberi petunjuk melaksanakan urusan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, kendaraan dinas operasional, bahan bakar minyak, transportasi peninjauan/pertemuan, perbaikan dan pemeliharaan;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan inventarisasi penghapusan barang-barang yang keadaannya rusak berat;
- g. mengevaluasi kegiatan pengamanan dan ketertiban, kebersihan gedung kantor, rumah jabatan dan mess DPRD;

- h. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. mengevaluasi seluruh rencana operasional program;
- j. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- k. membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- l. melaporkan kegiatan realisasi fisik per triwulan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program kegiatan Bagian Umum setiap tahun;
- b. pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan urusan tata usaha, kepegawaian dan kearsipan;
- c. pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan urusan rumah tangga, rumah jabatan, mess, gedung kantor, keamanan, kebersihan dan keindahan;
- d. pembagian tugas dan memberi petunjuk untuk fasilitas sarana prasarana rapat/pertemuan, sarana prasarana di ruang kerja Pimpinan, Anggota, Komisi, Fraksi, Sekretaris dan Sekretariat DPRD;
- e. pembagian tugas dan memberi petunjuk melaksanakan urusan perlengkapan, pengelolaan barang milik daerah, kendaraan dinas operasional, bahan bakar minyak, transportasi peninjauan/pertemuan, perbaikan dan pemeliharaan;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan inventarisasi penghapusan barang milik daerah yang keadaannya rusak berat;

- g. pengevaluasian keamanan dan ketertiban, kebersihan gedung kantor, rumah jabatan dan mess DPRD;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- i. pelaksanaan evaluasi perencanaan operasional program;
- j. pelaksanaan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- k. pembimbingan pelaksana pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- l. pelaporan kegiatan realisasi fisik per triwulan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
 - b. membagi tugas pekerjaan pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. mengendalikan surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan dewan dan kesekretariatan;
 - e. memproses konsep/draft surat-surat yang dikeluarkan pada Subbagian Tata Usaha;
 - f. mengkoordinasikan penyimpanan verbal surat dengan kode klasifikasi;
 - g. mengkoordinir kegiatan pendataan dan penataan kearsipan;
 - h. menyusun konsep laporan bulanan surat masuk dan surat keluar;

- i. mengkoordinir kegiatan jam krida olahraga, upacara dan penyelenggaraan kegiatan hari-hari besar;
 - j. mengoreksi berkas kegiatan urusan administrasi kepegawaian antara lain usul-usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, promosi jabatan struktural, mutasi, pemberhentian, penerbitan pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, ujian dinas, izin belajar, penyetaraan pendidikan, sumpah janji PNS, cuti, penyusunan SKP, P2KP, diklat, Satya Lencana, LHKPN, usul penetapan angka kredit fungsional, LP2P dan lain-lain;
 - k. mengoreksi usul/izin cuti Pimpinan/Anggota DPRD;
 - l. menyelenggarakan tata tertib dan disiplin pegawai;
 - m. mengoreksi daftar hadir harian, rekapitulasi bulanan dan dokumen pendukung;
 - n. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
 - o. membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
 - p. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan target yang ditentukan sebagai pedoman kerja;
 - q. membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan langsung; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
 - b. membagi tugas pekerjaan pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk diproses lebih lanjut;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. menyiapkan rencana kebutuhan barang/jasa, pemeliharaan/perawatan dan penganggaran barang milik daerah;
- e. meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa, pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
- g. meneliti pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
- h. menginventarisasi dan mengusulkan barang-barang inventaris yang keadaannya rusak berat atau lainnya untuk dihapuskan dari daftar inventaris guna tertib administrasi;
- i. meneliti dokumen usulan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan dari pengguna barang, sebagai bahan pertimbangan oleh pejabat penatausahaan barang dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang milik daerah;
- j. memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang (SPB) dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
- k. meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan (KIR) setiap semester dan setiap tahun;
- l. melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah;
- m. meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh pengurus barang;

- n. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh pengurus barang dan/atau pengurus barang pembantu;
- o. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- p. membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan target yang ditentukan sebagai pedoman kerja;
- r. melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit (RPBU);
- s. membuat laporan kegiatan realisasi fisik dan pelaksanaan tugas pada atasan langsung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Rumah Tangga, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
- b. membagi tugas pekerjaan pada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing untuk diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- d. memberi petunjuk dalam penyiapan fasilitas sarana dan prasarana rapat-rapat dan pertemuan yang diselenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat;
- e. memberi petunjuk dalam penataan dan pemeliharaan/ perawatan kantor, mess dan rumah jabatan agar keindahan, kerapian dan kebersihan terpelihara;
- f. memberi petunjuk kepada petugas kebersihan dan keamanan kantor untuk menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan kantor, mess dan rumah jabatan;

- g. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- h. membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengevaluasi hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- i. mengelola kendaraan dinas operasional, perbaikan, pemeliharaan, bahan bakar minyak, transportasi kunjungan kerja dan pertanggungjawaban administrasi;
- j. membagi tugas pelaksanaan kegiatan makan minum rapat-rapat/pertemuan;
- k. menyiapkan fasilitas sarana dan prasarana ruang kerja Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. membimbing dalam menyediakan kebutuhan rumah tangga kantor, mess dan rumah jabatan;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi sesuai dengan target yang ditentukan sebagai pedoman kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan langsung; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 9

Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan operasional program pelaksanaan Bagian Keuangan setiap tahun;
- b. merencanakan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam Rencana Kerja (Renja) tahun berikutnya berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan RKA DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. membagi tugas Bagian Keuangan ke Subbagian Anggaran, Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas-tugas di Bagian Keuangan berjalan lancar dan tertib;
- d. memberi petunjuk kepada Kepala Subbagian Anggaran, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar para Kepala Subbagian dapat melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai dengan tugasnya;
- e. menyelia, memeriksa/mengoreksi surat-surat dari Kepala Subbagian Anggaran, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan disposisi (perintah) agar dapat diteruskan/ditandatangani Sekretaris DPRD;
- f. memerintahkan kepada Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Bendahara Pengeluaran untuk menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan aturan agar pertanggungjawaban sesuai berjalan dengan lancar dan benar;
- g. mengevaluasi tugas di Subbagian Anggaran, Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan untuk rencana kerja selanjutnya;
- h. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan tugas dan fungsi Bagian Keuangan sebagai bahan Pimpinan untuk membuat kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program pelaksanaan Bagian Keuangan setiap tahun;

- b. perencanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD dalam Rencana Kerja (Renja) tahun berikutnya berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan penyusunan RKA DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pembagian tugas Bagian Keuangan ke Subbagian Anggaran, Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar tugas-tugas di Bagian Keuangan berjalan lancar dan tertib;
- c. pemberian petunjuk kepada Kepala Subbagian Anggaran, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsi agar para Kepala Subbagian dapat melaksanakan tugas dengan baik dan sesuai dengan ketentuan;
- d. penyelia, pemeriksa/pengoreksi surat-surat dari Kepala Subbagian Anggaran, Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan disposisi agar dapat diteruskan/ditandatangani Sekretaris DPRD;
- e. pemberian perintah kepada Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Bendahara Pengeluaran untuk menyelesaikan administrasi keuangan sesuai dengan aturan agar pertanggungjawaban berjalan dengan lancar dan benar;
- f. pengevaluasian tugas di Subbagian Anggaran, Subbagian Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai bahan untuk rencana kerja selanjutnya;
- g. pelaksanaan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaporan kepada Sekretaris DPRD berdasarkan tugas dan fungsi Bagian Keuangan sebagai bahan Pimpinan untuk membuat kebijakan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Subbagian Anggaran, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
- b. merencanakan penyusunan rencana anggaran (RKA dan DPA) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. merencanakan penyusunan rencana perubahan anggaran (RKAP dan DPPA) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan penyusunan Renstra, Renja, RKA, DPA, IKU dan Tapkin;
- e. mengoreksi Surat Penyediaan Dana (SPD) dan anggaran kas;
- f. mengoreksi penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
- g. mengoreksi penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- h. mengoreksi penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
- i. mengoreksi penyusunan Rencana Strategi (Renstra);
- j. mengoreksi rencana biaya perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengoreksi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota dan Sekretariat DPRD;
- l. mengoreksi penyusunan administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota serta Sekretariat DPRD;
- m. memeriksa hasil dokumen surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota dan Sekretariat DPRD untuk dipertanggungjawabkan;
- n. mengoreksi bahan rapat KUA PPAS, APBD dan APBD Perubahan Provinsi Sumatera Selatan;
- o. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;

- p. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Verifikasi dan Pembukuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
- b. mengoreksi pelaksanaan kegiatan pembukuan, administrasi permintaan SP2D dan SPTJB, administrasi keuangan, tanda bukti pembayaran dan kas pembantu;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan pembukuan, administrasi permintaan SP2D dan SPTJB, administrasi keuangan, tanda bukti pembayaran dan kas pembantu;
- d. mengoreksi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. mengoreksi penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- f. mengoreksi/meneliti kwitansi dan rincian perjalanan dinas;
- g. mengoreksi laporan kemajuan kegiatan keuangan Sekretariat DPRD, rekonsiliasi realisasi anggaran, laporan fisik dan Keuangan;
- h. mengoreksi penyusunan laporan keuangan akhir tahun;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan;
- j. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan langsung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Perbendaharaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
- b. merencanakan urusan belanja DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
- c. membagi tugas pembuatan dan memeriksa SPP, SPM, SPTJB, KP4, penyiapan dan memeriksa daftar honorarium, daftar gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat DPRD;
- d. membimbing pembuatan daftar pembayaran uang representasi, uang paket dan tunjangan lainnya bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. membagi tugas buku kas pembantu kegiatan Sekretariat DPRD;
- f. membimbing dan meneliti pembuatan Laporan Rekonsiliasi Pajak dan SPJ Fungsional;
- g. membimbing pembuatan dan pelaporan SPT pegawai Sekretariat dan anggota DPRD;
- h. membimbing bahan kajian kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
- j. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Legislasi
Pasal 12

Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memfasilitasi penyelenggaraan urusan persidangan Paripurna dan Paripurna Istimewa, rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan yaitu Pimpinan, Badan Anggaran, Badan Musyawarah, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan, Komisi-Komisi dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya yang diperlukan termasuk rapat Pansus.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Legislasi mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program peningkatan kapasitas lembaga DPRD;
- b. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan persidangan dan legislasi, sesuai dengan Renja DPRD dan Sekretariat serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- c. pembagian tugas kepada Kepala Subbagian Persidangan, Kepala Subbagian Hukum dan Legislasi dan Kepala Subbagian Risalah sesuai dengan uraian tugas Subbagian agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan;
- d. pemberian petunjuk kepada Kepala Subbagian sesuai dengan disposisi pimpinan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- e. pembagian tugas dalam memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD seperti Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan Khusus, Rapat Komisi, Rapat Gabungan Komisi, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Kerja, Rapat Dengar Pendapat, Rapat Gabungan Pimpinan dan Rapat Badan Legislasi;
- f. penyeliaan surat-surat dari Kepala Subbagian berdasarkan tugas dan fungsi Subbagian untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik dan benar;
- g. penyeliaan perencanaan peninjauan DPRD ke kabupaten/kota dan keluar provinsi serta rencana pertemuan DPRD dengan masyarakat pada objek peninjauan;
- h. penyampaian saran dan pendapat kepada Sekretaris dan Pimpinan DPRD terhadap surat-surat yang masuk ke Bagian Persidangan dan Legislasi sesuai dengan peraturan dan kajian tenaga ahli agar dapat ditindaklanjuti sebagaimana mestinya;

- i. pemberian petunjuk pelaksanaan kerja sama dalam penyusunan draft Raperda dan Naskah Akademik dengan Lembaga/Instansi Pemerintah;
- j. penyelenggaraan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Kepala Subbagian Persidangan, Kepala Subbagian Hukum dan Legislasi dan Kepala Subbagian Risalah sesuai dengan petunjuk sebagai bahan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya/yang akan datang;
- k. pemberian saran dan pertimbangan terhadap penunjukan Tenaga Ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- l. pelaksanaan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Legislasi;
- m. pengevaluasian kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Subbagian;
- n. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

(1) Subbagian Persidangan, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan Subbagian Persidangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan kegiatan Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Paripurna Khusus, Rapat Paripurna, Rapat Pimpinan, Rapat Panitia Badan Musyawarah, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Rapat Komisi dan Rapat Gabungan Komisi;
- c. membagi tugas kepada bawahan dalam menyiapkan undangan rapat dan administrasi surat-menyurat yang berkaitan dengan Rapat-rapat Komisi dan Rapat-rapat Gabungan Komisi;

- d. membagi tugas dan membimbing bawahan untuk mengurus dan melaksanakan pencatatan yang berhubungan dengan kegiatan alat kelengkapan DPRD serta kegiatan kepanitiaan;
- e. membagi tugas kepada bawahan untuk mengurus dan menyiapkan surat-surat dan undangan rapat-rapat DPRD;
- f. membagi tugas kepada bawahan untuk mengumpulkan dan menyiapkan serta mendistribusikan bahan-bahan yang diperlukan untuk pembahasan Rapat Paripurna DPRD;
- g. membagi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan dan melaksanakan daftar hadir rapat/sidang;
- h. membagi tugas kepada bawahan agar menyiapkan bahan untuk melayani kebutuhan Pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu penyelenggaraan rapat/sidang;
- i. mengoreksi rancangan dan penyusunan program kerja Pimpinan DPRD;
- j. membimbing bawahan dalam pengelolaan surat menyurat dalam hubungan dengan kegiatan Rapat Panitia Dewan dan Alat Kelengkapan DPRD;
- k. menyiapkan dan menyusun penjelasan acara Rapat DPRD;
- l. mengoreksi rancangan pembentukan panitia, menyiapkan bahan-bahan serta administrasi/surat-menyurat yang diperlukan panitia serta ikut mendampingi kegiatan panitia yang dibentuk oleh DPRD;
- m. mengoreksi rencana jadwal kegiatan DPRD;
- n. mengoreksi dan menyiapkan bahan penyusunan acara perjalanan Pimpinan dan Anggota serta tamu DPRD;
- o. menyiapkan bahan pelaksanaan upacara Pelantikan Pimpinan, Anggota serta upacara yang diselenggarakan oleh DPRD;

- p. membuat laporan serta menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil peninjauan Anggota Dewan;
- q. mengontrol serta menghimpun laporan Notulis Komisi DPRD;
- r. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(2) Subbagian Legislasi dan Hukum, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan kegiatan Subbagian Legislasi dan Hukum berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan kegiatan dan penyiapan pengolahan produk-produk hukum dan pengumpulan serta penghimpunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- c. mengontrol penyiapan bahan dalam pengelolaan produk produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD;
- d. membimbing bawahan dalam pengumpulan dan penghimpunan data pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan DPRD;
- e. merencanakan kegiatan penelitian dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- f. merencanakan kegiatan penyajian data peraturan perundang-undangan;
- g. mengevaluasi hasil analisa/penelitian dan pengkajian peraturan perundang-undangan;

- h. merencanakan kegiatan penghimpunan dan pendokumentasian bahan produk hukum yang dibutuhkan dalam Rapat Komisi/Sidang DPRD;
- i. merencanakan penyiapan rancangan-rancangan produk hukum DPRD (Keputusan DPRD/Pimpinan/Keputusan Bersama DPRD);
- j. membagi tugas penggandaan, penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan dokumentasi perundang-undangan produk DPRD;
- k. merencanakan kegiatan penyusunan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh DPRD;
- l. merencanakan kegiatan penelitian, pengkajian Peraturan DPRD yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta mengajukan saran atau pertimbangan;
- m. merencanakan kegiatan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan pembahasan produk-produk hukum DPRD;
- n. merencanakan kegiatan, menyusun rancangan serta membukukan keputusan yang menjadi produk DPRD;
- o. membimbing bawahan dalam pengumpulan dan penghimpunan data tentang peraturan perundang-undangan pusat dan provinsi;
- p. mengontrol penggandaan, mengumpulkan dan pengelolaan data peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- q. membagi tugas penyusunan dan pembagian bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh DPRD;
- r. merencanakan kegiatan penyusunan, penyajian saran atau pertimbangan serta laporan mengenai konsep produk DPRD;
- s. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;

- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

(3) Subbagian Risalah, mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Risalah berdasarkan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. membimbing, membina, mengarahkan, mengevaluasi dan mengendalikan kepada bawahan pada lingkup Subbagian Risalah;
- c. membagi tugas kepada bawahan untuk menyiapkan kaset rekaman/recorder, merekam jalannya rapat, mengumpulkan, merekap dan menyimpan pita rekaman baik berupa kaset maupun CD/VCD/DVD sesuai dengan materi rapat sebagai bahan dokumentasi Rapat Paripurna dan Paripurna Istimewa;
- d. membagi tugas bawahan untuk mengetik hasil rekaman rapat (*transcript*) sesuai dengan materi rapat, memeriksa hasil ketikan untuk bahan membuat Notulen Rapat Paripurna/Rapat Paripurna Istimewa, dan melaporkan hasilnya sebagai dokumen risalah rapat;
- e. memberi petunjuk bawahan untuk menyusun materi pembuatan Buku Risalah Rapat Paripurna dan Paripurna Istimewa DPRD;
- f. mengontrol pelaksanaan penyusunan penyajian risalah Rapat Paripurna/Rapat Alat Kelengkapan Dewan (Banggar, Banmus, BK, BP3, Komisi-Komisi, dan Pimpinan Dewan) serta mendokumentasikannya;
- g. memeriksa pekerjaan bawahan untuk kegiatan tata naskah/surat masuk-keluar pada Bagian Persidangan dan Legislasi yang memerlukan pengolahan lebih lanjut;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan dalam penyusunan materi untuk Rekomendasi DPRD terhadap LKPJ Tahunan dan LKPJ Akhir Masa Jabatan (AMJ) Gubernur berdasarkan permintaan Dewan agar dapat dilaksanakan tepat waktu;

- i. membagi tugas bawahan untuk penyusunan materi pembuatan buku memori pelaksanaan tugas DPRD berdasarkan bidangnya sebagai bahan dokumentasi Sekretariat DPRD;
- j. membagi tugas bawahan dalam pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam urusan risalah rapat DPRD dan memelihara arsip Bagian Persidangan dan Legislasi;
- k. memeriksa pekerjaan bawahan dalam penyusunan dan penyempurnaan telaahan bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan pendampingan dan fasilitasi untuk Badan Kehormatan DPRD;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 15

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD, khususnya dalam Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol, mengolah perpustakaan, dokumentasi, serta melayani aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. perencanaan operasional program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol setiap tahun;

- b. pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan tata kelola dukungan teknis dan administrasi urusan informasi, dokumentasi dan publikasi serta perpustakaan;
- c. pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan tata kelola dukungan teknis dan administrasi urusan protokol dan hubungan antar lembaga, rapat-rapat DPRD;
- d. pembagian tugas dan pemberian petunjuk pelaksanaan tata kelola dukungan teknis dan administrasi urusan pelayanan dan aspirasi masyarakat;
- e. pembimbing pengelolaan kegiatan PPID, publikasi, perpustakaan, *website*, digital informasi, informasi kegiatan Dewan, kegiatan-kegiatan rapat, pelaksanaan hubungan antar lembaga, pelayanan dan menampung/meneruskan aspirasi masyarakat;
- f. pelaksanaan evaluasi operasional program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. pelaksanaan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- h. pelaporan kegiatan operasional program dan perencanaan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai kebutuhan (insidentil, berkala/periodik); dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pada Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas setiap tahun;
 - b. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan informasi kegiatan Anggota DPRD meliputi kegiatan kliping berita, pengarsipan, penyampaian kegiatan dokumentasi dan informasi, untuk dipublikasikan di media massa (media cetak, media elektronik, dan media *online*) dan *website* secara berkala atau sesuai kebutuhan;

- c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan informasi kegiatan pengelola informasi dan dokumentasi untuk mendukung tata kelola kebutuhan informasi dan data sesuai kebutuhan;
 - d. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan urusan dokumentasi kegiatan Anggota DPRD dalam kegiatan rapat-rapat, kunjungan, fraksi, alat kelengkapan Dewan di dalam dan luar Provinsi meliputi kegiatan peliputan audiovisual serta naskah berita, pengarsipan, pemeliharaan dokumen untuk publikasi secara berkala atau sesuai kebutuhan;
 - e. membimbing bawahan dan mengontrol dalam pelaksanaan urusan penerbitan berita DPRD, publikasi, distribusi dan membuat laporan administrasi kegiatan informasi, dokumentasi dan perpustakaan;
 - f. mengevaluasi kegiatan pada Subbagian Informasi, Dokumentasi dan Perpustakaan secara berkala atau sesuai kebutuhan;
 - g. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
 - h. membuat kata sambutan/paparan pimpinan dan anggota dewan dalam kegiatan;
 - i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan tugas kepada atasan langsung; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas bawahan dalam pelaksanaan urusan penyelenggaraan fasilitasi protokoler yang diikuti Pimpinan dan Anggota DPRD dalam urusan rapat-rapat, audiensi/*hearing*, kunjungan di dalam kota dan luar kota dan kegiatan seremonial meliputi kegiatan persiapan dan tata tempat, tata upacara, pengurusan tamu-tamu;

- c. membimbing bawahan dan mengontrol pelaksanaan urusan penyelenggaraan fasilitasi protokoler yang diikuti Pimpinan dan Anggota DPRD dalam urusan rapat-rapat, audiensi/*hearing*, kunjungan di dalam kota dan luar kota dan kegiatan seremonial meliputi kegiatan persiapan cinderamata, tata tempat, tata upacara, memandu acara, dan melaporkan kegiatan;
 - d. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi dan dinas bersangkutan dalam rangka kegiatan keprotokolan dan mengupdate data lembaga bila terjadi perubahan;
 - e. mengadakan kerja sama dengan lembaga publik dan lembaga informasi guna untuk mengkonfirmasikan jadwal/pemberitaan tentang kegiatan dewan untuk di informasikan kembali;
 - f. mengatur ketertiban penerimaan tamu Dewan dan kegiatan keprotokolan;
 - g. memonitoring kegiatan DPRD dan kegiatan Pemerintah Provinsi;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, koordinasi, dan tata kelola kegiatan Protokol dan Hubungan Antar Lembaga;
 - i. melaporkan dan menyusun khusus kegiatan Pimpinan DPRD;
 - j. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Aspirasi dan Pelayanan Masyarakat, mempunyai tugas :
- a. merencanakan kegiatan tahunan Subbagian Pelayanan dan Aspirasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan urusan pelayanan publik dan aspirasi masyarakat meliputi kegiatan persiapan, pencatatan, dan mengatur penyampaian aspirasi langsung (demonstrasi), tertulis dan melalui media cetak dan elektronik kepada DPRD;

- c. membagi tugas dan membimbing bawahan urusan pelayanan publik dan aspirasi masyarakat dengan tokoh masyarakat, ormas dan pihak terkait melalui acara *talk show* (perbincangan dengan narasumber) di Radio Suara Rakyat DPRD;
- d. membimbing bawahan dan memberi petunjuk tata kelola pelayanan dan aspirasi masyarakat meliputi kegiatan pemantauan aksi, penerimaan aksi, koordinasi dengan pihak/dinas terkait, pelaporan kegiatan aksi, dan menyalurkan hasil tindak lanjut pada pihak yang berkepentingan;
- e. mengawasi dan mengontrol tata kelola pelayanan dan aspirasi masyarakat meliputi kegiatan pemantauan aksi, penerimaan aksi, koordinasi dengan pihak/dinas terkait, pelaporan kegiatan aksi, dan menyalurkan hasil tindak lanjut pada pihak yang berkepentingan;
- f. menghimpun, menginventarisir dan meneruskan aspirasi anggota DPRD dalam pokok-pokok pikiran yang berasal dari pendamping daerah pemilihan masing-masing;
- g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan aspirasi masyarakat pimpinan/anggota organisasi masyarakat;
- h. melaksanakan perjanjian kinerja tahunan sesuai dengan target kinerja untuk mewujudkan pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun antara perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator dan Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2008 Nomor 28 Serie D) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 59 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 58 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2014 Nomor 59), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

dto

H. ALEX NOERDIN

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA SELATAN,

dto

H. MUKTI SULAIMAN

LAMPIRAN :
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 50 TAHUN 2016
TENTANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI

