

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT NOMOR 16 TAHUN 2010

TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT

**PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 16 TAHUN 2010
TENTANG
RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,**

- Menimbang : a. Bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat perlu diatur lebih lanjut Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
- b. Bahwa Tugas Rincian Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagaimana dimaksud dalam a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur 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 menjadi Undang-undang Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

442

443

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan

Pemerintahan Daerah Kabupaten Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. *Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Sumatera Barat;*

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA 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 Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat.
6. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
7. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c.

444

445

penyelenggaraan, rapat-rapat DPRD;

- d. penyelenggaraan dan penyediaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris
Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi rapat dan persidangan;
 - c. menyelenggarakan administrasi publikasi dan informasi;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan pegawai;
 - g. menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja DPRD;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat DPRD, membawahi :
- a. Bagian Persidangan;
 - b. Bagian Publikasi dan Informasi;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan
Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan persidangan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi layanan rapat dan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan Kepanitiaan DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan koordinasi layanan kegiatan administrasi urusan Pimpinan DPRD;
 - d. penyelenggaraan dan koordinasi pembuatan laporan kegiatan DPRD.
- (3) Rincian Tugas Bagian Persidangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi rapat dan penyusunan risalah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Komisi dan kepanitiaan;
 - e. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD;

- f. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rapat dan persidangan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan urusan Pimpinan DPRD;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan membawahi:
- a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
 - c. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan rapat dan persidangan DPRD.
- (2)
- 446
- 447

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan rapat dan persidangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Rapat dan Risalah:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan rapat Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Komisi dan Kepanitiaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
 - b. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasilayanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Perundang-undangan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Raperda usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g. melaksanakan fasilitasi Badan Kerjasama DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - h. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda/Perda usul prakarsa DPRD;
 - i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - j. penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k.

449

450

melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Publikasi dan Informasi

Pasal 8

- (1) Bagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan publikasi dan informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Publikasi dan Informasi mempunyai tugas :
 - a. Penyelenggaraan fasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - c. Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi protokol dan perjalanan.
- (3) Rincian Tugas Bagian Publikasi dan Informasi :
 - a. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Publikasi dan Informasi;
 - b. Menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD;
 - c. Menyelenggarakan kehumasan dan layanan aspirasi;

- d. Menyelenggarakan publikasi;
 - e. Menyelenggarakan keprotokolan;
 - f. Menyelenggarakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - g. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - h. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Publikasi dan Informasi;
 - i. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. Menyelenggarakan tugas lain yang sesuai-tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Publikasi dan Informasi membawahi:
- a. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. Subbagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - c. Subbagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi serta layanan dokumentasi dan perpustakaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat mempunyai fungsi
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat;
 - c. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g.

melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan dan perjalanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Perjalanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan keprotokolan dan perjalanan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan keprotokolan dan perjalanan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Protokol dan Perjalanan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol dan Perjalanan;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan protokolier Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Protokol dan Perjalanan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan, tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 12

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan umum;
 - b. penyelenggaraan urusan umum;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan umum.
- (3) Rincian Tugas Bagian Umum:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan urusan umum;
 - c. menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan layanan perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor;
 - e. menyelenggarakan layanan urusan dalam;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Ketua DPRD, rumah dinas Anggota DPRD, kendaraan dinas Pimpinan, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
- c. Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar, penataan dan layanan kearsipan, serta ekspedisi/layanan pengiriman surat;
 - c. melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, bezetting formasi, layanan data pegawai, layanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan sumberdaya aparatur;
 - e.

453

454

melaksanakan fasilitasi kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi.

- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlengkapan dan pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan perlengkapan dan pemeliharaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - b. melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Buku Inventaris Sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas Anggota DPRD, dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan meliputi gedung, kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas Ketua DPRD dan Anggota DPRD, kendaraan dinas Ketua, Anggota dan Sekretaris DPRD, serta fasilitas umum lainnya.
 - d. melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan rumah tangga;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan rumah tangga.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan kegiatan layanan rumah tangga meliputi rapat, persidangan dan mobilitas dinas Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD, keamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Ketua dan Anggota DPRD,
 - c. melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
 - e. melaksanakan layanan urusan pengadaan dan pencetakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan
 - h. pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan.
- (3) Rincian Tugas Bagian Keuangan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - e. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan;
 - h.

455

456

- menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan Anggaran;
 - b. Subbagian Pembayaran dan Pembukuan;
 - c. Subbagian Verifikasi.

Pasal 17

- (1) Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perencanaan Anggaran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perencanaan Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perencanaan Anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembayaran dan pembukuan belanja DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Pembayaran dan Pembukuan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pembayaran dan Pembukuan;
 - b. melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan penyelenggaraan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembinaan pembayaran dan pembukuan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pembayaran dan Pembukuan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

Pasal 19

- (1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi;
 - b. pelaksanaan telaahan dan pengujian administrasi keuangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Verifikasi:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Verifikasi;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan telaahan bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Verifikasi;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

457

458

**Bagian Ketujuh
Tenaga Ahli
Pasal 20**

- (1) Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kesembilan
Tata Kerja
Pasal 22**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai tugas pokok masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Barat yang mengatur materi hal yang sama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
Pada tanggal 19 April 2010
GUBERNUR SUMATERA BARAT

dto

MARLIS RAHMAN

Diundangkan di Padang
Pada tanggal 19 April 2010
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SUMATERA BARAT

dto

H. FIRDAUS, K. SE, M.Si
Pembina Utama Muda,
Nip. 19530309 197603 1 005

LEMBARAN DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2010 NOMOR:16