



GUBERNUR SULAWESI TENGAH

**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR 52 TAHUN 2016**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) huruf b dan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara-Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan 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 Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2016 Nomor 88, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 74);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi Sekretariat DPRD, yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II

URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD yakni sebagian urusan pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Otonomi Daerah dan Sub-Sub Bagian Pejabat Negara.
- (2) Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. tata tertib DPRD terdiri atas :
 1. kebijakan yakni memfasilitasi penetapan pedoman tata tertib DPRD;
 2. pembinaan sebagai berikut:
 - a) memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD Kabupaten/Kota; dan
 - b) memonitoring dan evaluasi tata tertib DPRD Kabupaten/Kota;
 - b. peresmian pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD dan Anggota DPRD Kabupaten/Kota;
 - c. pemilihan, pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah meliputi :
 1. fasilitasi pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
 2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati/walikota dan wakil Bupati/Wakil Wali Kota;
 - d. kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
 1. kebijakan yakni pelaksanaan pedoman kedudukan, protokoler dan keuangan DPRD;
 2. pembinaan terdiri atas:
 - a) fasilitasi penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten/Kota; dan
 - b) monitoring dan evaluasi kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten/Kota.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bagian Perundang-undangan membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum; dan
 2. Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
- d. Bagian Persidangan dan Risalah membawahi:
 1. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;

2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah Provinsi.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan keuangan, perundang-undangan, serta persidangan dan risalah;
 - d. pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan administrasi dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, aset, kepegawaian dan umum;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan kegiatan program, keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan rencana kerja Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan penghimpunan peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan program, keuangan, aset, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan program, keuangan dan aset dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan program rencana kerja meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - e. melaksanakan penyiapan tugas teknis pengumpulan data, identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian informasi;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan seluruh proses program, keuangan dan aset;
 - g. melaksanakan penyusunan Lakip, SAKIP, RPJMD dan Renstra di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan urusan perbendaharaan, verifikasi, administrasi pengelolaan keuangan dan aset;
 - i. mengelola tata usaha keuangan, aset dan penyiapan pembayaran gaji pegawai;
 - j. melakukan evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis urusan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, Korpri, rumah tangga, dan surat menyurat.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Umum dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan urusan kepegawaian, rumah tangga dan umum;
 - c. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi kepegawaian dan Korpri dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah terkait;

- d. melaksanakan/menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penetapan status kepegawaian, pembuatan kartu Pegawai, kartu BPJS, TASPEN, Kartu Suami/Isteri, SKP, urusan persuratan, kehumasan, dokumentasi, arsip, perpustakaan, dan hukum di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepegawaian;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan mengelola surat masuk dan surat keluar;
- g. melaksanakan penyiapan rapat pertemuan;
- h. melaksanakan urusan rumah tangga, kebersihan dan keamanan lingkungan kantor;
- i. melaksanakan penyiapan penerimaan tamu dan menyiapkan pelaksanaan upacara, rapat pertemuan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan urusan kepegawaian dan umum;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Bagian Ketiga **Bagian Perundang-undangan**

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan, pembinaan, koordinasi, fasilitasi, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan bidang kajian dan dokumentasi Hukum dan rancangan peraturan daerah.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang kajian dan dokumentasi hukum dan rancangan peraturan daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang kajian dan dokumentasi hukum.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian dan dokumentasi hukum dengan pihak dan unit terkait;
 - d. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang kajian dan dokumentasi hukum;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - g. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang rancangan peraturan daerah.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melakukan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis di bidang rancangan peraturan daerah dengan pihak dan unit terkait;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan serta mendampingi Anggota Panitia Khusus dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Produk Hukum DPRD, Keputusan Gubernur, dan Keputusan Sekretaris DPRD;
 - f. menyiapkan bahan untuk kegiatan sosialisasi Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait di Kabupaten/Kota;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah di lingkungan DPRD;

- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan dan penetapan program pembentukan Peraturan Daerah Provinsi;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- k. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rancangan Peraturan Daerah.

Bagian Keempat **Bagian Persidangan dan Risalah**

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan terhadap penyelenggaraan di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Dalam menyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang persidangan, risalah, alat kelengkapan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
 - f. penyiapan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan di bidang persidangan, risalah dan alat kelengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan;

- c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis terkait penyelenggaraan kegiatan operasional persidangan, risalah dan alat kelengkapan dengan pihak dan unit terkait;
- d. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pansus pengangkatan, peresmian, dan pemberhentian keanggotaan DPRD serta hasil persidangan dan rapat DPRD untuk penyusunan Risalah sementara, Risalah resmi dan catatan rapat;
- e. melaksanakan penyiapan dan menghimpun daftar hadir Anggota DPRD dan peserta rapat Paripurna;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan daftar hadir dalam rangka kegiatan alat kelengkapan dan tenaga ahli DPRD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data serta menyusun jadwal kegiatan persidangan DPRD dan mendistribusikan bahan sidang dan rapat paripurna;
- h. menyusun rancangan sambutan Pimpinan untuk rapat paripurna dan rapat DPRD;
- i. melaksanakan pemeliharaan dokumen atau rekaman hasil rapat pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka pembentukan kepanitiaan alat kelengkapan DPRD dan tenaga ahli DPRD serta melakukan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dan tenaga ahli;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Alat Kelengkapan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan operasional di bidang humas dan protokol.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi hukum, pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - c. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD, Sekretariat DPRD dan pengamanan kegiatan DPRD;
 - d. memfasilitasi pengaduan masyarakat dalam bentuk surat, media cetak, media elektronik, dan media lainnya serta perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta unsur staf;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan data untuk kegiatan informasi dan publikasi melalui media cetak dan elektronik serta media lainnya;

- f. melakukan pendataan pernyataan Pimpinan dan Anggota DPRD serta pendataan pengaduan/aspirasi masyarakat;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dan data untuk kerjasama dengan media cetak/elektronik terakut publikasi produk kegiatan DPRD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan penyiapan dan mengatur tata tempat, konsumsi, dan memandu tata upacara, serta kegiatan resmi lainnya;
- j. melaksanakan pelayanan/penerimaan tamu undangan VIP dan tamu undangan lainnya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan; dan
- l. melaksanakan penyiapan bahan dan data, serta menyusun dan menyampaikan bahan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

Uraian tugas, fungsi dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan menurut jenis dan jenjang jabatan fungsional.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Untuk menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Sekretariat DPRD yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Gubernur.

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan Asas Umum Penyelenggaraan Negara.
- (2) Asas Umum Penyelenggaraan Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan ;

- e. asas proporsionalitas;
- f. asas profesionalitas; dan
- g. asas akuntabilitas.

Pasal 17

- (1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal kegiatan mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terjadi penyimpangan pada bawahan maka Pimpinan Unit Satuan Organisasi mengambil langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan unit satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 19

Dalam hal pimpinan unit satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berhalangan maka tugas pimpinan unit satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan unit satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD diangkat sejumlah PNS sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 21

- (1) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan dan syarat jabatan.

- (2) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 22

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh PNS yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atas usul Kepala Dinas dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun dihitung sejak pengangkatannya.

BAB VII PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASET

Pasal 23

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja.
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.

Pasal 24

- (1) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (3) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 09);

- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2011 Nomor 118); dan
- c. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 24 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Gubernur Nomor 10 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2011 Nomor 133),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 6 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Desember 2016

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

LONGKI DJANGGOLA

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH,

ttd

DERRY. B. DJANGGOLA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2016 NOMOR : 495

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



ABD. HARIS YOTOLEMBAH, SH. M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19610421 198401 1 004