



SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI

Alamat : Jl. Dr. Sam Ratulangi No. 101 Telp. (0451) 421411 - 421412 - 421812

P A L U

Kode Pos 94111

PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH NOMOR : 10 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

GUBERNUR SULAWESI TENGAH

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964, tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4844);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 5);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam Satuan Organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Urusan

Pasal 2

- (1) Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD adalah sebagian urusan pemerintahan di bidang Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian, Sub Bidang Otonomi Daerah dan Sub-Sub Bidang Pejabat Negara .
- (2) Urusan Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas :
 1. kebijakan :
memfasilitasi penetapan pedoman Tata Tertib DPRD .
 2. Pembinaan :
 - 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 terdiri atas:
 1. fasilitasi pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur;
 2. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemilihan Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Wali Kota.
 - d. Kedudukan Protokoler dan Keuangan DPRD Sulawesi Tengah.
 1. Kebijakan :
pelaksanaan Pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD.
 2. Pembinaan :
 - a) fasilitasi penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten/Kota; dan
 - b) monitoring dan evaluasi kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten/Kota .

Bagian Kedua Visi dan Misi

Pasal 3

Visi Sekretariat DPRD adalah : “Terlaksananya penyelenggaraan administrasi secara efektif dan efisien kepada Pimpinan dan Anggota DPRD serta alat kelengkapan Dewan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD”.

Pasal 4

Misi Sekretariat DPRD meliputi:

- a. penyempurnaan sistem administrasi dan manajemen pelayanan dan penyelenggaraan tugas dan fungsi serta hak DPRD;
- b. peningkatan pemberian pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota serta alat kelengkapan Dewan; dan
- c. peningkatan kemampuan aparatur Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Persidangan dan Risalah membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah; dan
 3. Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD.
- d. Bagian Keuangan membawahi :
 1. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
- e. Bagian Perundang-undangan dan Humas membawahi :
 1. Sub Bagian Kajian dan Produk Hukum; dan
 2. Sub Bagian Informasi dan Publikasi Hukum; dan
 3. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat Eselonisasi Jabatan Struktural

Pasal 6

Eselonisasi Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD meliputi :

- a. Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon II.a.
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD

Pasal 7

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang tata usaha, administrasi kepegawaian, keprotokolan, administrasi perjalanan dan administrasi perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang umum;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum;
 - c. menyiapkan bahan pembinaan di bidang umum; dan
 - d. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang umum dan ketertiban kantor, rumah dinas pimpinan DPRD.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan penataan kearsipan;
 - e. melakukan pencatatan, pengarsipan, dan pendistribusian surat-surat dinas dan undangan;
 - f. membuat konsep surat undangan rapat dan mendistribusikan;
 - g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka rapat staf/kerja serta menyusun notulen rapat;
 - h. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan kegiatan administrasi kepegawaian; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Perjalanan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Protokol dan Perjalanan ;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan protokol dan perjalanan ;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan perjalanan ;
 - d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan acara-acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta unsur staf;

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengamanan kegiatan DPRD ;
- h. menyiapkan dan mengatur tata tempat, konsumsi, dan memandu tata upacara, maupun kegiatan resmi lainnya;
- i. mengkoordinir pelayanan/penerimaan tamu undangan VIP dan tamu undangan lainnya; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan perlengkapan dan asset .
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perlengkapan.
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta inventarisasi barang dan jasa;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan serta inventarisasi barang dan jasa;
 - d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan serta inventarisasi barang dan jasa dengan unit kerja terkait;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang dan asset untuk kebutuhan Sekretariat dan Pimpinan/Anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan/perawatan perbaikan barang dan asset kantor, rumah dinas Pimpinan dan Mess DPRD;
 - g. melaksanakan dan menjaga kebersihan kantor, rumah dinas, mess DPRD dan penataan halaman/taman;
 - h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan sensus barang dan penyusunan neraca barang dan asset;
 - i. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengusulan bendahara barang dan pengurus barang ; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perlengkapan.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan di bidang persidangan dan risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang persidangan, risalah dan alat kelengkapan maupun tenaga ahli;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan, risalah dan alat kelengkapan dan tenaga ahli;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang persidangan dan risalah; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang persidangan dan risalah.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan administrasi persidangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Persidangan;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan persidangan;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan persidangan;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan persidangan dengan unit kerja terkait;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka proses pengangkatan, peresmian dan pemberhentian keanggotaan DPRD;
- f. menyiapkan dan menghimpun daftar hadir anggota dan peserta rapat paripurna ;
- g. menyiapkan bahan dan data serta menyusun jadwal kegiatan persidangan DPRD;
- h. mendistribusikan bahan-bahan sidang dan rapat-rapat paripurna;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan rapat-rapat dengan Bagian lainnya; dan
- j. menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan penyusunan risalah.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Risalah meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Risalah;
- b. menghimpun Peraturan, Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan risalah;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan risalah;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan risalah dengan unit kerja terkait;
- e. menghimpun hasil persidangan dan rapat-rapat dewan untuk penyusunan risalah sementara, risalah resmi dan catatan rapat;
- f. menggandakan hasil penyusunan risalah sementara, risalah resmi dan catatan rapat;
- g. memelihara dokumen atau rekaman hasil rapat-rapat DPRD;
- h. menyusun rancangan sambutan pimpinan untuk rapat paripurna dan rapat-rapat dewan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan administrasi alat kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Alat kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelengkapan dan tenaga ahli;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Alat kelengkapan dan tenaga ahli ;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka pembentukan kepanitiaan, alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;
- f. menyiapkan bahan dan daftar hadir dalam rangka kegiatan Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kegiatan rapat-rapat alat kelengkapan dan mitra kerja;

- h. menyusun bahan dan data dalam rangka penyusunan jadwal kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD;
- i. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Tenaga Ahli DPRD.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang keuangan; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang administrasi keuangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan program dan penganggaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Anggaran meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan penganggaran;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan penyusunan anggaran ;
 - d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan penyusunan program dan penyusunan anggaran dengan unit kerja terkait;
 - e. menghimpun bahan dan data dalam rangka penyusunan anggaran dan program;
 - f. menghimpun pedoman dan petunjuk penyusunan anggaran dan program;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk melakukan penelitian program dan anggaran;
 - h. membantu penyusunan rencana anggaran DPRD;
 - i. membuat laporan realisasi pelaksanaan anggaran dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Anggaran.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dengan unit kerja terkait;
 - e. menyiapkan bahan untuk pembinaan bendaharawan pengeluaran Sekretariat DPRD;

- f. melakukan pembayaran gaji, tunjangan dan penghasilan lain-lain Anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan (SPPD) dan fasilitas dalam rangka perjalanan dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD termasuk unsur staf;
- h. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan akhir tahun realisasi pengeluaran anggaran;
- i. menghimpun data dan mengusulkan pengangkatan calon bendaharawan, pembantu bendaharawan dan pimpinan kegiatan;
- j. menghimpun bahan dan data dalam rangka pengajuan permintaan pembayaran; dan
- k. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan verifikasi dan pembukuan
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Verifikasi dan pembukuan.
 - b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan.
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan.
 - d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pembukuan;
 - e. melakukan pengujian atas setiap usul permintaan pembayaran;
 - f. melakukan pengujian atas surat-surat pertanggung jawaban keuangan;
 - g. menghimpun data mengenai realisasi pengeluaran dalam rangka penentuan perubahan dan perhitungan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka melakukan tata usaha pembukuan dan menyusun neraca keuangan; dan
 - i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 20

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Humas mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan urusan di bidang Perundang-undangan dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Humas mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perundang-undangan dan humas;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perundang-undangan dan humas;
 - c. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang Perundang-undangan dan humas; dan
 - d. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang Perundang-undangan dan humas.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kajian dan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan penelitian dan pengembangan produk hukum.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Kajian dan Produk Hukum meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Kajian dan Produk Hukum;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kajian produk hukum;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan kajian dan produk hukum;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan kajian dan produk hukum dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan program legislasi DPRD (Hak Inisiatif);
- f. menyiapkan bahan untuk melakukan kajian produk-produk hukum dan Produk Dewan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan serta mendampingi Anggota Pansus dalam pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- h. menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Produk Dewan, Keputusan Gubernur dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- i. mengkoordinasikan dan menyiapkan bantuan hukum terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian dan Produk Hukum.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Informasi dan Publikasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan pelayanan informasi dan publikasi hukum.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi dan Publikasi Hukum meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Informasi dan Publikasi Hukum;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi hukum;
- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi hukum;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan informasi dan publikasi hukum dengan unit kerja terkait;
- e. menyiapkan bahan dan data untuk kegiatan informasi dan publikasi baik melalui media cetak dan elektronik maupun media lainnya;
- f. melakukan pendataan pernyataan Pimpinan dan Anggota DPRD serta pendataan pengaduan/aspirasi masyarakat;
- g. mendistribusikan produk-produk Dewan kepada lembaga terkait;
- h. menyiapkan bahan dan data dalam rangka kerja sama dengan media cetak/elektronik untuk mempublikasikan produk kegiatan Dewan; dan
- i. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi dan Publikasi Hukum.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan urusan perpustakaan dan dokumentasi.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi meliputi :

- a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
- b. menghimpun Peraturan Perundang-undangan, pedoman, dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan perpustakaan dan dokumentasi;

- c. menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan pelaksanaan kegiatan pustaka dan dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan untuk melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pustaka dan dokumentasi dengan unit kerja terkait;
- e. mendokumentasikan pengaduan masyarakat baik dalam bentuk surat, media cetak, media elektronik maupun media lain;
- f. mendokumentasikan kegiatan/produk Dewan dalam bentuk himpunan pidato, foto, rekaman (audio visual);
- g. mengkoordinasikan pengelolaan pelayanan perpustakaan dan dokumentasi;
- h. menyusun rencana kebutuhan buku-buku koleksi perpustakaan dan dokumentasi;
- i. melakukan penataan dan pemeliharaan buku-buku koleksi pustaka dan dokumentasi; dan
- j. menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

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 25

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang pelayanan administrasi umum yang menjadi Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD, disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib menerapkan Prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi, dan Simplikasi baik dalam lingkungan Pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (4) Selain menerapkan prinsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) setiap Pimpinan Unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (5) Asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi :
 - a. asas kepastian hukum;
 - b. asas tertib penyelenggaraan negara;
 - c. asas kepentingan umum;
 - d. asas keterbukaan;
 - e. asas personalitas;
 - f. asas profesionalitas; dan
 - g. asas akuntabilitas.
- (6) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

- (7) Setiap Pimpinan 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 yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan suatu Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam rangka Pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing setiap pimpinan satuan Organisasi wajib mengadakan rapat berkala.
- (10) Dalam hal ini Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan Organisasi di laksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 26

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan 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.
- (3) Pengangkatan PNS dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Mutasi jabatan dilakukan paling singkat 2 (dua) tahun dan paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatan dalam jabatan yang berkenaan berdasarkan pola karier PNS.
- (5) Ketentuan mengenai pola karier PNS di lingkungan pemerintahan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Gubernur, berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI KEUANGAN

Pasal 27

- (1) Untuk membiayai penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD 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 tanggungjawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, atas usul Kepala Badan dari PNS yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Masa kerja jabatan pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII
PERLENGKAPAN KANTOR

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Badan, masing-masing unit organisasi dan PNS, dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan PNS tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap PNS wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 13 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Gubernur ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

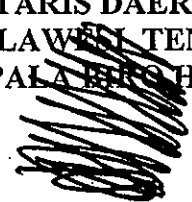
GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 4 Mei 2009

5/ ✓ An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM


KASMAN LASSA