



GUBERNUR JAWA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR
NOMOR 78 TAHUN 2008**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI, BAGIAN DAN SUB BAGIAN
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TIMUR**

GUBERNUR JAWA TIMUR

MENIMBANG : Bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur yang diundangkan dalam Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur tanggal 22 Agustus 2008 Nomor 1 Tahun 2008 Seri D, perlu mengatur Uraian Tugas dan Fungsi Bagian dan Sub Bagian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur dalam Peraturan Gubernur.

MENINGAT : 1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur juncto Undang-undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Mengadakan Perubahan Undang-undang Tahun 1950 Nomor 2 dari hal Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. 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 dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1988 tentang Koordinasi Kegiatan Instansi Vertikal di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3373);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
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 Pedoman Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2006 Nomor 4 Seri E);
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 4 Seri
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI BAGIAN DAN SUB BAGIAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA TIMUR

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Timur.
2. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Provinsi Jawa Timur.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Timur.

BAB II URAIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Bagian Umum

Pasal 2

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan program, perlengkapan, rumah tangga. dan keprotokolan

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD ;
- c. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- d. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris serta kendaraan dinas ;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban kantor, rumah dinas pimpinan dan mess DPRD ;
- f. pelaksanaan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa ;
- h. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 4

(1) Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Penyusunan Program dan Perlengkapan;

- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. melakukan pencatatan surat masuk dan keluar;
 - b. menyiapkan surat dinas, undangan rapat-rapat dan kunjungan kerja ;
 - c. melakukan penggandaan, distribusi surat - surat dinas, undangan rapat - rapat dan kunjungan kerja ;
 - d. mengelola administrasi kepegawaian ;
 - e. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD ;
 - f. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - g. melakukan tata kearsipan ;
 - h. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - b. melaksanakan pengolahan data ;
 - c. melaksanakan perencanaan program ;
 - d. menyiapkan, bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program ;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan;
 - g. melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana, usulan penghapusan aset yang dikelola Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana inventaris Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah ;
 - k. mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol, mempunyai tugas :
- a. melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan Gedung DPRD, rumah Dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;

- c. mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan Dinas Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- d. mempersiapkan / mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan tugas tata tempat.tata upacara dan tata penghormatan pada acara Resmi dan Kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian kedua
Bagian Persidangan
Pasal 6

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan Dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.

Pasal 7

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

- a. penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD ;
- b. penyiapan rapat- rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- c. penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
- d. penyusunan notulen / risalah rapat - rapat yang diadakan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
- f. fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

Pasal 8

- (1) Susunan Bagian Persidangan, terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan;
 - c. Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat.
- (2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana jadwal rapat-rapat DPRD ;
 - b. menyiapkan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;

- c. melakukan penggandaan dan distribusi bahan-bahan rapat;
 - d. menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD ;
 - e. menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
 - f. memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
 - g. menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD;
 - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan, mempunyai tugas ;
- a. menyiapkan permohonan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD;
 - b. menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD ;
 - c. menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja/peninjauan alat kelengkapan DPRD ;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD ;
 - e. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Layanan Aspirasi Masyarakat, mempunyai tugas:
- a. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - b. menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat dari masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
 - c. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait;
 - d. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
 - e. mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan oleh Pimpinan, anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
 - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 10

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan ;
- b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan ;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan ;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris .

Pasal 12

(1) Bagian Keuangan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembayaran;
- c. Sub Bagian Verifikasi.

(2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
- b. membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- c. menyiapkan pelaksanaan anggaran ;
- d. mengadakan penelitian anggaran ;
- e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Pembayaran, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyelesaian administrasi keuangan ;
- b. melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan-tunjangan lainnya;
- c. melakukan tata pembukuan keuangan ;
- d. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

(3) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan ;
- b. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- c. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan ;
- d. menyusun laporan keuangan;
- e. melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian keempat
Bagian Perundang-undangan

Pasal 14

Bagian Perundang-undangan, mempunyai tugas menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, dan menyiapkan bahan kajian peraturan daerah, melakukan dokumentasi, publikasi dan informasi.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk DPRD
- b. penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya ;
- c. pengumpulan bahan dan data kegiatan DPRD untuk media cetak dan elektronik;
- d. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah mengenai produk hukum dan kegiatan DPRD;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- f. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta pengembangan dan pengelolaan sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 16

(1) Bagian Bagian Perundang-undangan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang - Undangan;
- b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi;
- c. Sub Bagian Publikasi.

(2) Masing - masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan peraturan daerah dan produk hukum DPRD serta Keputusan Sekretaris DPRD;

- b. mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan ;
- c. menyebarluaskan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- d. memelihara berkas pengajuan dan penyusunan peraturan daerah;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Program Legislasi Daerah
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan Tenaga Ahli, dan tenaga fungsional;
- g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- b. mengelola perpustakaan dinas ;
- c. mengelola Website DPRD;
- d. melakukan pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
- e. melakukan verifikasi data dari hasil pengumpulan data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Publikasi, mempunyai tugas :

- a. membuat dokumentasi gambar / foto dan audio visual;
- b. menghimpun berita (klipping) media massa yang berkaitan kegiatan DPRD;
- c. menyiapkan dan mendistribusikan surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD ;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dengan pers untuk meliput kegiatan DPRD;

- e. meliput dan menghimpun laporan hasil kegiatan DPRD untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronika;
- f. mengelola penerbitan media DPRD;
- g. mengelola Front Office DPRD;
- h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Hal - hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Sekretaris.

Pasal 19

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 25 Agustus 2008

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

H. IMAM UTOMO. S

<p>DIUMUMKAN DALAM LEMBARAN DAERAH PROPINSI JAWA TIMUR TGL 25-8-2008 No.78 Th 2008 / E1</p>
