



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 50 TAHUN 2015

TENTANG
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 94 ayat (1) Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1955 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 3 Jo. Nomor 19 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 827);

3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4. 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2, 3, 10 dan 11 Tahun 1950 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Daerah Istimewa Yogyakarta, selanjutnya disingkat DIY, adalah daerah provinsi yang mempunyai keistimewaan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah DIY yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Gubernur DIY, selanjutnya disebut Gubernur, adalah Kepala Daerah DIY yang karena jabatannya juga berkedudukan sebagai wakil Pemerintah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB II

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (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 dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. penyiapan serta pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;
- f. penyiapan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;
- g. fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, pengawasan dan pengkajian informasi;
- h. fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
- i. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- j. fasilitasi pelantikan pimpinan dan anggota DPRD ;
- k. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas DPRD, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan;
- l. pelaksanaan hubungan masyarakat, protokol dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- n. pengaturan dan pembinaan keamanan dan ketertiban di lingkungan DPRD.

Pasal 3

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian, terdiri dari:
 1. Subbagian Pembentukan Produk Hukum;
 2. Subbagian Pengkajian dan Pengawasan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi Hukum.
- c. Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
 2. Subbagian Persidangan; dan
 3. Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan.
- d. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha;

2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Kepegawaian.
- e. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri dari:
1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
- f. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
1. Subbagian Humas, Data dan Teknologi Informasi;
 2. Subbagian Protokol; dan
 3. Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian

Pasal 4

- (1) Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan pengembangan, menyiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa, serta penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pembentukan produk hukum dan pengkajian;
 - c. penyiapan rancangan Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan pengawasan penyelenggaraan urusan keistimewaan;
 - e. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengkajian dan pengembangan kebijakan;
 - g. penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian terdiri atas:

1. Subbagian Pembentukan Produk Hukum;
2. Subbagian Pengkajian dan Pengawasan; dan
3. Subbagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan rancangan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Pembentukan Produk Hukum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pembentukan produk hukum;
 - c. penyiapan rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD, Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan rancangan Peraturan Daerah Istimewa produk hukum DPRD terkait penyelenggaraan urusan keistimewaan;
 - e. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
 - f. fasilitasi tugas Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda);
 - g. fasilitasi penyusunan dan pengelolaan program pembentukan Perda dan Perdais;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pembentukan Produk Hukum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Pengkajian dan Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengkajian dan pengembangan kebijakan alat kelengkapan DPRD serta fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengkajian dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Pengkajian dan Pengawasan;
 - b. pengelolaan dan penyiapan bahan kajian pertimbangan teknis kebijakan alat kelengkapan DPRD;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan jejaring;

- d. penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. penyelenggaraan pengkajian dan pendalaman materi kebijakan DPRD;
- f. fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum DPRD dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. pelaksanaan pelayanan penelitian/riset mahasiswa dan masyarakat;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pengkajian dan Pengawasan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyusun dan mengolah dokumentasi, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta mengelola perpustakaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Dokumentasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan dokumentasi hukum;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
 - d. penyusunan dan pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
 - e. penyelenggaraan Publikasi perundang-undangan/Produk Hukum;
 - f. penyelenggaraan administrasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah Istimewa;
 - g. pengelolaan perpustakaan lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, menyusun risalah dan kesimpulan rapat/sidang, menyusun dokumentasi kegiatan persidangan DPRD dan memberikan pelayanan kegiatan alat kelengkapan dewan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan urusan alat kelengkapan DPRD dan Persidangan;
 - c. penyiapan rapat dan persidangan serta pembuatan risalah, kesimpulan rapat-rapat/sidang;
 - d. pelaksanaan pelayanan kegiatan alat kelengkapan dewan;
 - e. pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bagian Alat Kelengkapan DPRD dan Persidangan terdiri atas:

- a. Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
- b. Subbagian Persidangan; dan
- c. Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas menyiapkan pelayanan kegiatan alat kelengkapan Dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Alat Kelengkapan DPRD ;
 - b. penyiapan bahan kebijakan alat kelengkapan DPRD;
 - c. penyusunan skenario dan bahan rapat paripurna DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - d. pengelolaan administrasi kegiatan dan hasil sidang Alat Kelengkapan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - e. penyiapan bahan/materi pembahasan dan tindak lanjut pembahasan Alat kelengkapan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;

- f. fasilitasi kegiatan DPRD dalam daerah dan luar daerah dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Alat Kelengkapan DPRD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 12

- (1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan sidang DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Persidangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan sidang DPRD;
 - c. fasilitasi pelaksanaan persidangan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - d. penyusunan rencana jadwal persidangan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - e. penyiapan sarana dan prasarana persidangan DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - f. penyiapan bahan dan distribusi bahan persidangan;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Persidangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan mempunyai tugas menyusun risalah dan pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan urusan risalah dan dokumen;
 - c. penyusunan risalah dan kesimpulan rapat/sidang DPRD;
 - d. penyampaian hasil rapat/sidang kepada Alat Kelengkapan DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan;

- e. pengelolaan dokumentasi bahan acara persidangan DPRD;
- f. penyelenggaraan dokumentasi kegiatan persidangan DPRD;
- g. penyusunan dokumentasi hasil rapat/sidang DPRD;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Bagian Umum;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan keamanan kantor;
 - d. pengelolaan data anggota DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Bagian Umum terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program Subbagian Tata Usaha;
- b. pengelolaan kearsipan;
- c. pelayanan penatausahaan pimpinan DPRD;
- d. pelayanan administrasi pendampingan kegiatan Dewan;
- e. pelaksanaan ketatalaksanaan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Tata Usaha; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD serta pengelolaan barang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan pengamanan lingkungan gedung, kantor, mess dan rumah dinas/jabatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan akomodasi, telekomunikasi, konsumsi dan transportasi;
 - d. perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan administrasi barang;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD serta data anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Kepegawaian;
 - b. pengelolaan data anggota DPRD;
 - c. pengelolaan data kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan bahan mutasi pegawai Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan bahan pembinaan pegawai Sekretariat DPRD;

- g. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan program dan anggaran DPRD, menyusun program dan mengelola anggaran Sekretariat DPRD serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan penyusunan program dan keuangan;
 - c. fasilitasi penyusunan program DPRD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - d. penyusunan program Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri atas:

- a. Subbagian Penyusunan Program;
- b. Subbagian Keuangan; dan
- c. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.

Pasal 21

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi penyusunan program DPRD dan penyusunan program Sekretariat DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Subbagian Penyusunan Program;
 - b. fasilitasi penyusunan program DPRD dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib, urusan pilihan dan urusan keistimewaan;
 - c. pengelolaan data program DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan program Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Penyusunan Program; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran kas;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD ;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian monitoring dan Evaluasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 24

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - b. pelaksanaan kehumasan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan keprotokolan;
 - d. memfasilitasi aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyusun konsep publikasi dan dokumentasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. menjembatani hubungan antara Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan masyarakat dan media massa;
 - g. menyebarluaskan data dan informasi secara eksternal dengan memanfaatkan teknologi informasi;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi;
- b. Subbagian Protokol; dan
- c. Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat.

Pasal 26

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kehumasan, data dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi;
 - b. penyusunan pedoman teknis kehumasan DPRD;
 - c. penyiapan konsep pidato dan makalah pimpinan;
 - d. penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan dan penyebarluasan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pengelolaan website DPRD;
 - g. pengembangan sistem dan teknologi informasi;
 - h. pengelolaan perangkat keras dan lunak data dan informasi;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Hubungan Masyarakat, Data dan Teknologi Informasi; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan keprotokolan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Protokol;
 - b. penyusunan pedoman teknis keprotokolan DPRD;
 - c. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan pelayanan tamu;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Protokol; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
 - b. fasilitasi dan koordinasi pengelolaan aspirasi masyarakat;
 - c. penyusunan pedoman teknis pelayanan aspirasi masyarakat;
 - d. penyiapan dan pengaturan penerimaan aspirasi masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku :

1. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Organisasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2008 Nomor 38); dan
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 65 Tahun 2011 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta 37 Tahun 2008 Tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Satuan Organisasi Di Lingkungan Sekretariat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2011 Nomor 66),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2016.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd

ICHSANURI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2015 NOMOR 52

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

DEWO ISNU BROTO I.S.
NIP. 19640714 199102 1 001