



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 54 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja 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 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Yogyakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
  6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

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

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional

berada di bawah Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, terdiri atas:
    1. Subbagian Tata Usaha;
    2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;  
dan
    3. Subbagian Kepegawaian.
  - c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Penyusunan Program;
    2. Subbagian Keuangan; dan
    3. Subbagian Monitoring dan Evaluasi.
  - d. Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian, terdiri atas:
    1. Subbagian Pembentukan Produk Hukum;
    2. Subbagian Pengkajian dan Pengawasan; dan
    3. Subbagian Dokumentasi Hukum.
  - e. Bagian Persidangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD;
    2. Subbagian Fasilitasi Persidangan; dan
    3. Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan.
  - f. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
    1. Subbagian Hubungan Masyarakat;
    2. Subbagian Data dan Teknologi Informasi; dan
    3. Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat.

- g. jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

##### Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, wewenang, fungsi, hak, kewajiban, tanggung jawab, kedudukan protokoler, dan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
- d. penyiapan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum, serta pengkajian dan pengawasan;
- g. fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
- h. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;

- j. fasilitasi pelantikan pimpinan dan anggota DPRD;
- k. pelaksanaan hubungan masyarakat, data dan teknologi informasi, keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- l. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Umum;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan dan pengelolaan barang;
  - c. penyelenggaraan kerumah tanggaan, perlengkapan dan keamanan kantor;
  - d. Pengaturan dan Penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
  - e. pengelolaan data anggota DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - f. fasilitasi penyelenggaraan Bimbingan Teknis bagi anggota DPRD;

- g. fasilitasi *medical check up* dan jaminan kesehatan bagi anggota DPRD;
- h. fasilitasi Laporan Harta dan Kekayaan Penyelenggara Negara bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
  - b. pelaksanaan ketatalaksanaan dan administrasi perkantoran;
  - c. pengelolaan kearsipan;
  - d. pelayanan penatausahaan perkantoran;
  - e. fasilitasi *medical chek up*;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Tata Usaha; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyelenggarakan kerumahtanggaan 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 kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
  - c. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan barang daerah;
  - d. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan lingkungan gedung dan kantor;
  - e. pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan menyusun laporan pelaksanaan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 kerja Subbagian Kepegawaian;
  - b. pengelolaan data kepegawaian;
  - c. penyiapan bahan mutasi pegawai;
  - d. penyiapan kesejahteraan pegawai;
  - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai;
  - f. pengelolaan data anggota DPRD;
  - g. fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis bagi anggota DPRD;
  - h. fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. fasilitasi penyelenggaraan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan;
  - j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Kepegawaian; dan
  - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga  
Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 kerja Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. penyusunan program Sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan bahan kebijakan penyusunan program dan keuangan;
  - d. fasilitasi penyusunan program DPRD;
  - e. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program Sekretariat DPRD dan fasilitasi penyusunan program DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
  - b. pengelolaan data program Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. penyusunan program Sekretariat DPRD;
  - d. fasilitasi penyusunan program DPRD;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Penyusunan Program; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 18

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 19

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
  - b. penyusunan rencana anggaran kas;
  - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
  - d. pelaksanaan akuntansi keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi anggaran;
  - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
  - g. fasilitasi pengelolaan belanja operasional Pimpinan DPRD;
  - h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 20

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 21

- (1) Subbagian Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Subbagian Monitoring dan Evaluasi;
  - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. penyusunan laporan program Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
  - e. penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Monitoring dan Evaluasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian

##### Pasal 22

- (1) Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

##### Pasal 23

- (1) Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah, fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Peraturan Daerah inisiatif DPRD, dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan produk hukum

daerah, 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 kerja Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian;
  - b. pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis pembentukan produk hukum dan pengkajian;
  - c. penyiapan rancangan Produk Hukum DPRD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - e. fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
  - f. penyelenggaraan administrasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
  - g. penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan;
  - h. penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 25

- (1) Subbagian Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan rancangan produk hukum DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa Inisiatif DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Pembentukan Produk Hukum;
  - b. penyiapan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD;
  - c. fasilitasi tugas Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
  - d. fasilitasi penyusunan dan pengelolaan program pembentukan peraturan daerah;
  - e. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pembentukan Produk Hukum; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

## Pasal 26

- (1) Subbagian Pengkajian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Pengkajian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 27

- (1) Subbagian Pengkajian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengkajian dan pengembangan kebijakan alat kelengkapan DPRD serta fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengkajian dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Pengkajian dan Pengawasan;
  - b. koordinasi dan pengembangan jejaring;
  - c. penyiapan tenaga ahli alat kelengkapan DPRD yang diperlukan;
  - d. fasilitasi pengkajian dan pendalaman materi kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. fasilitasi pengawasan pelaksanaan Produk Hukum Daerah dan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Pengkajian dan Pengawasan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 28

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 29

- (1) Subbagian Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyusun dan mengolah dokumentasi hukum, 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 kerja Subbagian Dokumentasi Hukum;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - c. penyusunan dan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - d. penyelenggaraan administrasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - e. pengelolaan perpustakaan lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima  
Bagian Persidangan

Pasal 30

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan kegiatan komisi, kepanitiaan, persidangan, dan dokumentasi kegiatan persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Persidangan;
  - b. pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis Persidangan;
  - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi dan Kepanitiaan, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, persidangan, serta pembuatan risalah, kesimpulan rapat/persidangan;
  - d. pendokumentasian risalah dan dokumentasi kegiatan persidangan DPRD;
  - e. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Persidangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

### Pasal 32

- (1) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Pasal 33

- (1) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan fasilitasi kegiatan Komisi dan Kepanitiaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
  - b. penyusunan skenario dan bahan rapat paripurna DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi kegiatan dan hasil sidang Komisi dan Kepanitiaan;
  - d. fasilitasi kegiatan DPRD dalam daerah dan luar daerah;
  - e. fasilitasi pembahasan Produk Hukum DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
  - f. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Komisi dan Kepanitiaan DPRD; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 34

- (1) Subbagian Fasilitasi Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Fasilitasi Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 35

- (1) Subbagian Fasilitasi Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas fasilitasi pelaksanaan sidang DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Fasilitasi Persidangan;
  - b. fasilitasi tugas Badan Musyawarah, Badan Anggaran dan Badan Kehormatan;
  - c. pengelolaan administrasi kegiatan dan hasil sidang Badan Musyawarah, Badan Anggaran, dan Badan Kehormatan;
  - d. fasilitasi pelaksanaan persidangan Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Panitia Khusus, dan Paripurna;
  - e. penyusunan rencana jadwal persidangan;
  - f. penyiapan bahan dan distribusi bahan persidangan;
  - g. penyiapan sarana dan prasarana persidangan Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, Panitia Khusus, dan Paripurna;
  - h. fasilitasi tugas fraksi;
  - i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Fasilitasi Persidangan; dan

- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 36

- (1) Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 37

- (1) Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 mempunyai tugas menyusun risalah dan pendokumentasian persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan;
  - b. penyusunan risalah dan kesimpulan rapat/sidang DPRD;
  - c. penyampaian hasil rapat/sidang kepada alat kelengkapan DPRD dan pihak yang berkepentingan;
  - d. pengelolaan dokumentasi bahan acara dan kegiatan persidangan DPRD;
  - e. penyusunan dokumentasi hasil rapat/sidang DPRD;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Risalah dan Dokumen Persidangan;dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Bagian Keenam

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

##### Pasal 38

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

##### Pasal 39

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 mempunyai tugas melaksanakan kehumasan, pengelolaan data dan teknologi informasi, keprotokolan, dan pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. penyiapan bahan kebijakan teknis kehumasan, keprotokolan, serta pengelolaan data dan teknologi informasi;
  - c. penyelenggaraan kehumasan;
  - d. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
  - e. fasilitasi pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - f. penyusunan konsep publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
  - g. fasilitasi aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada DPRD;

- h. fasilitasi hubungan antara Pimpinan dan Anggota DPRD dengan masyarakat dan media massa;
- i. pengembangan sistem informasi, penyebarluasan data dan informasi publik;
- j. pengoordinasian data dan informasi publik;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. fasilitasi penyusunan bahan paparan alat kelengkapan DPRD;
  - d. penyiapan pidato Pimpinan;

- e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi publikasi dan dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 42

- (1) Subbagian Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 43

- (1) Subbagian Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Data dan Teknologi Informasi;
  - b. pengelolaan perangkat keras dan lunak teknologi informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan *website* DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pengembangan pengelolaan data dan teknologi informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Subbagian Data dan Teknologi Informasi; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

#### Pasal 44

- (1) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

#### Pasal 45

- (1) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
  - b. penyelenggaraan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. fasilitasi pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. penyelenggaraan pelayanan tamu;
  - e. penyelenggaraan pelayanan aspirasi masyarakat;
  - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

## BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 46

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 47

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

#### Pasal 48

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan berkewajiban melakukan rapat berkala.

#### Pasal 49

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

#### Pasal 50

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi kepada atasannya, ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 50 Tahun 2015 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 September 2018

GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 28 September 2018

SEKRETARIS DAERAH  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

GATOT SAPTADI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 54

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

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





LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
NOMOR 54 TAHUN 2018  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,  
ttd.  
HAMENGGU BUWONO X

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

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