



SALINAN

PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

NOMOR 97 TAHUN 2024

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 berdasarkan ketentuan dalam Pasal 18 Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 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 beberapa kali 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1950 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Timur, Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Istimewa Jogjakarta, Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Tengah, dan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 58);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2024 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2024 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 8);

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. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah DIY sebagai unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah DIY.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah DIY yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. 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; dan
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri atas Subbagian Keuangan;
 - d. Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian;
 - e. Bagian Persidangan;
 - f. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
 - g. Kelompok 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 Sekretariat DPRD, dan DPRD;
- c. penyiapan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- d. penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;
- e. fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
- f. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- g. fasilitasi pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah, produk hukum DPRD, pengkajian dan produk hukum Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan keprotokolan, hubungan masyarakat, pelayanan aspirasi masyarakat;
- i. fasilitasi budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;
- j. pengelolaan data dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
- k. pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. pembinaan reformasi birokrasi Sekretariat DPRD;
- m. penyusunan kebijakan proses bisnis Sekretariat DPRD;

- n. penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- o. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- p. 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 DPRD.
- (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, pengelolaan barang;
 - c. penyelenggaraan kerumahtanggaan, 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 orientasi dan pendalaman tugas bagi anggota DPRD;
 - g. fasilitasi *medical check up* dan jaminan kesehatan bagi anggota DPRD;

- h. fasilitasi pengembangan kapasitas SDM Sekretariat DPRD;
- i. fasilitasi administrasi *medical check up* dan jaminan kesehatan bagi anggota DPRD;
- j. fasilitasi Laporan Harta dan Kekayaan Penyelenggara Negara bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. fasilitasi kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;
- l. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- n. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan
- p. 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. pelaksanaan ketatalaksanaan dan administrasi perkantoran;
 - b. pengelolaan kearsipan;
 - c. pelayanan penatausahaan perkantoran;
 - d. fasilitasi administrasi *medical chek up*;

- e. penyiapan bahan fasilitasi pembinaan budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan kesekretariatan dan pembinaan jabatan fungsional;
- g. penyiapan bahan pembinaan reformasi birokrasi Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Tata Usaha; dan
- i. 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 Umum.
- (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 kendaraan dinas, gedung, dan 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. penyiapan bahan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik lingkup Sekretariat DPRD;

- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 kerja DPRD;
 - e. fasilitasi tugas Badan Musyawarah serta penyusunan risalah dan kesimpulan rapat;
 - f. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang dan jasa;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

- i. penyiapan bahan kebijakan proses bisnis Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

Bagian Keempat
Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Bagian Pembentukan produk Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah, fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Peraturan Daerah inisiatif DPRD, fasilitasi penyelenggaraan pengawasan produk hukum daerah, penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan, serta fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- (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. pengoordinasian dan penyiapan bahan kajian kebijakan;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan Rancangan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan serta Keputusan Sekretaris DPRD;
 - d. pengoordinasian dan penyiapan pembentukan produk hukum;
 - e. penyiapan rancangan Produk Hukum DPRD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. fasilitasi pengawasan produk hukum daerah;

- h. fasilitasi tugas Badan Pembentukan Peraturan Daerah/Peraturan Daerah Istimewa dan, Kepanitiaan/Pansus serta penyusunan risalah dan kesimpulan rapat;
- i. fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah / Rancangan Peraturan Daerah Istimewa;
- j. penyelenggaraan administrasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
- k. penyelenggaraan dokumentasi produk hukum, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, dan perpustakaan;
- l. penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- m. penyiapan tenaga ahli alat kelengkapan DPRD yang diperlukan;
- n. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian; dan
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan
Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan kegiatan komisi, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, 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. fasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD;
- d. fasilitasi tugas komisi, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, persidangan/rapat paripurna, serta penyusunan risalah, kesimpulan rapat/persidangan;
- e. fasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- f. pengelolaan dokumentasi bahan acara, risalah dan kegiatan persidangan DPRD;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Persidangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 20

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 kegiatan kehumasan;
- d. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Sekretariat DPRD;
- e. Fasilitasi hubungan DPRD dengan masyarakat dan media / pers;
- f. Pengelolaan bahan informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- g. Penyusunan Naskah Pidato Pimpinan DPRD;
- h. penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
- i. fasilitasi pelaksanaan tugas pimpinan;
- j. fasilitasi pelaksanaan Reses dalam pelayanan aspirasi masyarakat;
- k. pengelolaan sistem informasi, data dan informasi publik;
- l. pengembang teknologi informasi dan komunikasi;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan;
- n. pelaksanaan program Bagian Hubungan masyarakat, Data TI dan Protokol; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf fmempunyai 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. penyediaan pakaian dinas dan adat daerah;
 - d. fasilitasi pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. fasilitasi perjalanan dinas luar negeri pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. penyelenggaraan pelayanan tamu;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan/ atau pelaksana secara langsung berada di bawah Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas.
- (2) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (3) Penentuan kedudukan dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disesuaikan dengan struktur organisasi pada masing-masing Instansi Pemerintah.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 29

Sekretariat DPRD memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang terintegrasi dalam cakupan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi.

Pasal 30

- (1) Sekretariat DPRD menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 31

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Gubernur mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah atau lembaga lain yang terkait.

Pasal 33

Semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Setiap pejabat administrator bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Setiap pejabat administrator di lingkungan Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pejabat administrator mengambil langkah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pejabat administrator mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan langsung dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Dalam hal belum dilaksanakan pelantikan jabatan manajerial berdasarkan Peraturan Gubernur ini, maka pelaksanaan Peraturan Gubernur ini ditetapkan dengan Keputusan Gubernur

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 90 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 91), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Yogyakarta

Pada tanggal 24 Desember 2024

GUBERNUR

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta

pada tanggal 24 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

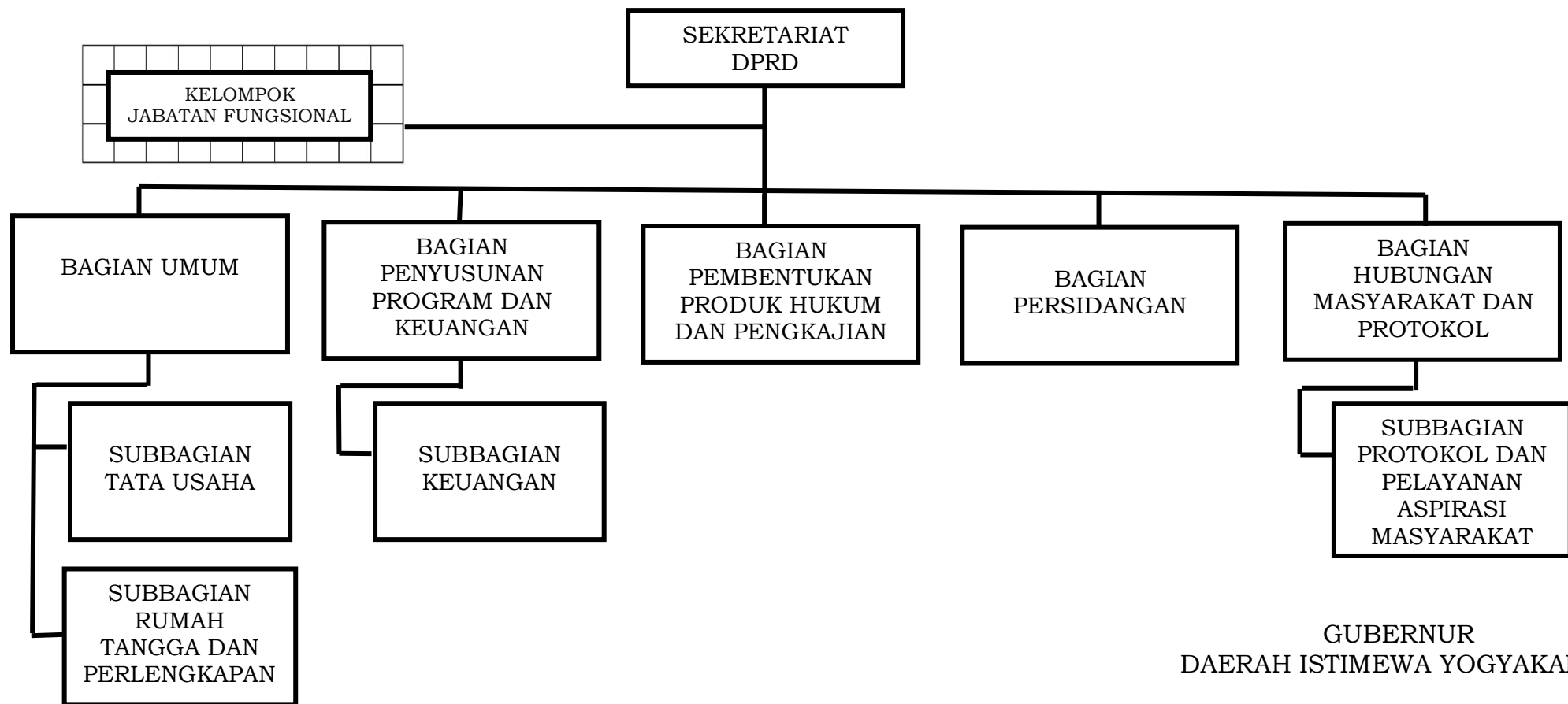
ttd.

BENY SUHARSONO

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 98

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 97 TAHUN 2024
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

ttd.