



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH NOMOR 4 TAHUN 2013

T E N T A N G

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 19 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, rincian tugas, fungsi dan tata kerja diatur dengan Peraturan Gubernur, sehingga Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 19 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 Tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan Dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Yang Menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
12. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2012 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 44);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dealam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
5. Pemerintah Daerah adalah Gubernur beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
6. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
11. Tenaga ahli adalah tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi Kalimantan Tengah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam lingkup Pemerintah Provinsi.
13. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
15. Jabatan Fungsional tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
16. Nama-nama jabatan fungsional umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Sekretariat DPRD, terdiri atas:

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan;
 - 3) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.
 - b. Bagian Pelayanan Informasi, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi;
 - 2) Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data;
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan.

- c. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Hukum dan perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Persidangan;
 - 3) Sub Bagian Risalah.
 - d. Bagian Tata Usaha Keuangan, membawahkan:
 - 1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi;
 - 3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN KEWENANGAN

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi kesekretariatan serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- f. penyediaan tenaga ahli dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan, sebagai berikut:

- a. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD dan menyelenggarakan persidangan, membuat risalah rapat DPRD;
- b. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- d. penyelenggaraan dokumentasi dan pelayanan informasi.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada Anggota DPRD.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- b. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat komisi-komisi dan persidangan DPRD; dan
- d. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.

BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas kegiatan rapat, menyusun rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRD, dan keprotokolan DPRD, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, kendaraan dinas, perlengkapan Kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program;
- b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan;
- c. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- d. pelaksanaan urusan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelayanan keprotokolan;
- f. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;

- g. pelaksanaan perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- h. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan umum.

Pasal 10

Bagian Umum, terdiri atas:

- 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- 3. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas memproses administrasi ketatausahaan, kearsipan, dan administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan, formasi jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan data bahan penyusunan program kerja;
 - f. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - g. menyelenggarakan urusan kepegawaian;
 - h. mengelola urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan;
 - i. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas inventarisasi, penerimaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang dan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. mengumpulkan data dan melaksanakan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang dan jasa Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pencatatan atas penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian atas barang Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan penerimaan dan distribusi aset Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan pengamanan aset Sekretariat DPRD;
 - i. melayani, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perlengkapan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan urusan protokol dan perjalanan dinas pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD dan tamu DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Protokol dan Perjalanan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. melaksanakan urusan protokol;
- f. melaksanakan urusan perjalanan dinas pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pelayanan tamu DPRD;
- h. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas keprotokolan dan perjalanan;
- i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Bagian Kedua

Bagian Pelayanan Informasi

Pasal 14

Bagian Pelayanan Informasi mempunyai tugas pengkajian informasi dan pelayanan informasi, menampung laporan masyarakat, kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Pelayanan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
- b. pelayanan informasi produk hasil rapat dan persidangan DPRD;
- c. penyelenggaraan dokumentasi produk hasil rapat dan persidangan DPRD;
- d. pengumpulan dan pengolahan data produk DPRD;
- e. penampungan laporan masyarakat / aspirasi;
- f. penyiapan bahan kehumasan kegiatan DPRD;
- g. penyelenggaraan perpustakaan, memelihara buku-buku, alat-alat kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan; dan
- h. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan informasi.

Pasal 16

Bagian Pelayanan Informasi, terdiri atas:

1. Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi;
2. Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data; dan
3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan.

Paragraf 1**Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi****Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi mempunyai tugas melakukan pengkajian dan memberikan pelayanan informasi produk DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan data bahan penyusunan program kerja;
 - f. menyelenggarakan pengkajian dan pelayanan informasi produk DPRD;
 - g. mengumpulkan informasi kegiatan DPRD untuk dipublikasikan;
 - h. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengkajian dan pelayanan informasi;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengkajian dan Pelayanan Informasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Informasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Informasi.

Paragraf 2
Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat
dan Pengolahan Data

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data mempunyai tugas menghimpun informasi, menampung aspirasi dan laporan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan, menghimpun dan mengolah data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan data bahan penyusunan program;
 - f. mengumpulkan aspirasi dan laporan masyarakat;
 - g. mengolah data aspirasi dan laporan masyarakat untuk disampaikan kepada pimpinan;
 - h. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas menampung laporan masyarakat dan pengolahan data;
 - i. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penampung Laporan Masyarakat dan Pengolahan Data baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Informasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Informasi.

Paragraf 3
Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi
dan Perpustakaan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas kehumasan, dokumentasi dan pelayanan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan data bahan penyusunan program;
- f. menyelenggarakan kehumasan kegiatan DPRD;
- g. menyelenggarakan dokumentasi kegiatan DPRD;
- h. mengadakan buku-buku koleksi perpustakaan;
- i. menyelenggarakan peminjaman buku-buku perpustakaan;
- j. menginventarisasi buku-buku ;
- k. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kehumasan, dokumentasi dan perpustakaan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Informasi secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelayanan Informasi.

Bagian Ketiga **Bagian Persidangan Dan Risalah**

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan fasilitasi rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, membuat risalah rapat DPRD serta menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
- b. penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
- c. pembuatan risalah rapat dan Persidangan DPRD;
- d. pengumpulan ketentuan peraturan dan produk hasil rapat dan persidangan DPRD;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas persidangan dan risalah; dan

- f. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 22

Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri atas:

1. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
2. Sub Bagian Persidangan; dan
3. Sub Bagian Risalah.

Paragraf 1

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menghimpun, menyiapkan, dan mengkaji ketentuan peraturan yang ditetapkan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah serta lembaga lainnya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan data bahan penyusunan program kerja;
 - f. mengumpulkan serta pengkajian peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - g. menyiapkan draf Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
 - h. menyiapkan draf Produk-Produk Hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persiapan fasilitas persidangan DPRD, materi, tata ruang, undangan, daftar hadir dan tempat pelaksanaan rapat dan persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Persidangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Persidangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Persidangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan penyiapan data bahan penyusunan program;
 - f. menyiapkan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
 - g. menyiapkan materi, tata ruang, undangan daftar hadir rapat/ persidangan, tempat pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
 - h. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan Persidangan DPRD;
 - i. mengumpulkan dan menyusun draf jadwal kegiatan DPRD untuk bahan rapat panitia musyawarah;
 - j. mencatat kegiatan DPRD dan menyusun draf hasil karya DPRD setiap akhir masa persidangan;
 - k. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan sub bagian persidangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 3
Sub Bagian Risalah

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi persidangan, mencatat risalah sidang, menyusun daftar resume, menyiapkan draf keputusan dan melaporkan hasil sidang DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Risalah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Risalah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Risalah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Risalah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan data bahan penyusunan program kerja
 - f. menyiapkan skenario rapat paripurna dan susunan acara
 - g. mengumpulkan bahan dan pencatatan risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - h. menyusun daftar resume rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - i. menggandakan dan menyajikan naskah hasil rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - j. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan sub bagian risalah;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha Keuangan

Pasal 26

Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas pelayanan dan administrasi keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Tata Usaha Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran belanja DPRD, belanja pegawai, belanja perjalanan dinas dan belanja lain-lain;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan penatausahaan dan verifikasi keuangan
- d. pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan; dan
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan.

Pasal 28

Bagian Tata Usaha Keuangan, terdiri atas:

1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran;
2. Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi; dan
3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan Anggaran

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran dan penyiapan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menyiapkan bahan perencanaan penyusunan anggaran;
 - f. menyiapkan perencanaan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perencanaan anggaran;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi mempunyai tugas administrasi keuangan, pemeriksaan, dan penelitian anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. melaksanakan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian atas pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - g. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas penatausahaan dan verifikasi;
 - h. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penatausahaan dan Verifikasi baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas tata pembukuan anggaran, penyusunan perhitungan anggaran, dan pelaporan pelaksanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- c. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan tata pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
- f. melaksanakan tata usaha pembukuan pelaksanaan anggaran ;
- g. melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran;
- h. melaksanakan pembuatan laporan realisasi anggaran (LRA) dan neraca ;
- i. membina, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas akuntansi dan pelaporan;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha Keuangan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Paragraf 1 Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 32

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Jabatan Fungsional Umum

Pasal 33

- (1) Penamaan jabatan fungsional umum dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Penetapan nama-nama jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, diangkat dalam jabatan fungsional umum.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan PNS dalam jabatan fungsional umum di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 35

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 25 Januari 2013

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

AGUSTIN TERAS NARANG

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 25 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN TENGAH,**

ttd

SIUN JARIAS

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2013 NOMOR 4

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

AMIR HAMZAH K. HADI