



GUBERNUR GORONTALO
PERATURAN GUBERNUR GORONTALO
NOMOR 58 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH PROVINSI GORONTALO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Gorontalo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
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 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 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Gorontalo Nomor 09).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Provinsi Gorontalo.
2. Pemerintahan daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah adalah Gubernur Gorontalo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Gorontalo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
8. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.

9. Dekonsentrasi adalah pelimpahan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat kepada gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat, kepada instansi vertikal di wilayah tertentu, dan/atau kepada gubernur dan bupati/walikota sebagai penanggung jawab urusan pemerintahan umum.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (2) Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 3

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Gorontalo mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD, Hukum dan persidangan, Anggaran dan pengawasan. serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 4

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

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan DPRD;
- b. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
- c. menyediakan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- d. mengevaluasi realisasi pelaksanaan program, rencana kerja, dan penggunaan anggaran tahunan sekretariat dewan;

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD;
- c. Bagian Hukum dan Persidangan;
- d. Bagian Anggaran dan Pengawasan; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Dewan

Pasal 6

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam memfasilitasi kegiatan, tugas dan fungsi DPRD yang berada dibawah tanggungjawab Gubernur.

Pasal 7

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

- a. perencanaan kegiatan berdasarkan evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
- b. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
- d. memberikan pelayanan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan;
- e. menyediakan sarana dan prasarana;
- f. menyediakan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD;
- g. memfasilitasi tugas pemerintahan dibidang kesekretariatan DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh gubernur.

Bagian Kedua Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD

Pasal 8

Bagian administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tata usaha, administrasi kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, perlengkapan, rumah tangga, dan keuangan dilingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- b. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- d. menyusun perencanaan anggaran;
- e. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- h. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- k. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- l. melaporkan kinerja;
- m. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- n. merumuskan data dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

Bagian Administrasi Kesekretariatan, Perencanaan dan Keuangan DPRD terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, administrasi keuangan dan pelaporan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun RENSTRA, RENJA, dokumen perencanaan lainnya;
- b. menyusun dan menginput RKA, DPA dan ROK;
- c. menginput realisasi fisik dan keuangan secara periodik;
- d. merencanakan pemverifikasian dan penatausahaan keuangan;
- e. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- f. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan KPA untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam; pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. menganalisis laporan keuangan;
- k. menganalisis laporan kinerja;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- m. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan

n. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD;
- b. menghimpun dan menyiapkan rancangan Prosedur Tetap / Standar Operasional dan Prosedur (SOP) dari bidang/unit kerja terkait di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan tata kearsipan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah/Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta usulan mutasi dan pemberhentian pegawai; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya

Pasal 15

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga melaksanakan tugas pokok menata, memelihara, inventarisasi aset serta melayani urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- b. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat dan fraksi-fraksi DPRD;
- c. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Rumah Tangga Pimpinan DPRD;
- f. mengusulkan pengurus barang dan pembantu pengurus barang milik daerah;

- g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun rencana dan penghapusan barang inventaris;
- m. menyiapkan Laporan Barang Pengguna Semesteran (LBPS) dan Laporan Barang Pengguna Tahunan (LBPT) serta laporan inventaris 5 (lima) tahunan;
- n. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- o. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- p. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, taman, kompleks Rumah Tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 17

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan Sekretaris DPRD di bidang pelayanan dalam rangka penyusunan, pengkajian, evaluasi dan pembahasan produk hukum daerah/DPRD, penyusunan risalah, penyusunan dokumentasi hukum dan perpustakaan, penyebarluasan produk hukum, dan kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk DPRD;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif DPRD;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- h. menyelenggarakan rapat-rapat;
- i. menyusun risalah rapat;

- j. mempublikasikan, menginformasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD
- k. menyelenggarakan keprotokolan pimpinan DPRD ;
- l. mengumpulkan, menganalisa dan menyiapkan bahan keterangan Pimpinan DPRD kepada media, lembaga-lembaga pemerintah dan masyarakat;
- m. menyiapkan bahan/materi sosialisasi kegiatan DPRD dan Pemaparan Pimpinan/Anggota DPRD;
- n. pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 20

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menghimpun dan mengelola penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD, melaksanakan rapat-rapat serta mengatur dan mensosialisasikan kegiatan DPRD.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan kajian perundang –undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif DPRD;
- e. merancang bahan pembahasan Perda;
- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- g. fasilitasi pelayanan administrasi pergantian antar waktu Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi data base Peraturan daerah dan produk hukum DPRD; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan rapat-rapat DPRD dan menyusun skenario serta kelengkapan persidangan dalam rapat paripurna DPRD.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program dan kegiatan Sub Bagian rapat dan risalah;
- b. merencanakan dan mengatur jadwal kegiatan DPRD;
- c. menyusun scenario rapat-rapat;
- d. menyiapkan materi/bahanrapat;
- e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- f. menyiapkan kelengkapan persidangan dalam rapat paripurna;
- g. mendokumentasikan risalah rapat paripurna DPRD;
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 24

Sub : Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mendokumentasikan, mempublikasikan, menginformasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta pelayanan keprotokolan DPRD.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. menyusun materi informasi sebagai bahan publikasi;
- b. penyebarluasan informasi kegiatan dan produk DPRD melalui media masa, baliho, spanduk dan bahan cetakan lainnya;
- c. merencanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- d. menyusun bahan pelayanan keprotokolan pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
- f. menganalisis materi jaringan aspirasi sebagai bahan masukan bagi pimpinan dan anggota DPRD;
- g. mengelola jaringan internet/intranet dan merancang website; dan
- h. menghimpun data, mendokumentasikan kegiatan dan produk DPRD dan atau SKPD.

Bagian Keempat

Bagian Anggaran dan Pengawasan

Pasal 26

Bagian Anggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan pengawasan terhadap penyusunan dan pembahasan anggaran, pelaksanaan program kegiatan dan pelaksanaan anggaran SKPD.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBD/APBD-Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;

- c. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan dan penggunaan anggaran;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok-pokok Pikiran DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Bagian Anggaran dan Pengawasan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Fasilitas Pengkajian Anggaran;
- b. Sub Bagian Fasilitas Aspirasi dan Pengawasan; dan
- c. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD.

Pasal 29

Sub Bagian Fasilitas Pengkajian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas merencanakan dan menyusun bahan pembahasan KUA-PPAS, APBD/APBD-P serta pembahasan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Sub Bagian Fasilitas Pengkajian Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan pembahasan KUA – PPAS;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

Sub Bagian Fasilitas, Aspirasi dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, mengkaji ulang aspirasi dan menganalisis rumusan rapat, bahan penegakan kode etik, penggunaan anggaran dalam rangka pengawasan.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Fasilitas, Aspirasi dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- e. menyusun bahan aspirasi dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok menyiapkan pelayanan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan reses DPRD;
- b. menganalisis data/bahan dukungan hasil jaring aspirasi;
- c. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- d. memfasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah/lembaga, swasta, masyarakat maupun perorangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh dan bertanggungjawab kepada pemimpin unit organisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain di luar lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 38

Setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat DPRD:

- a. bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
- b. wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugasnya pejabat administrator dan pejabat Pengawas dibantu oleh bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

Setiap pejabat administrator dan pejabat Pengawas di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Setiap laporan yang diterima oleh pejabat administrator dan pejabat Pengawas wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VII

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 42

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 43

- (1) Pejabat struktural eselon II ke bawah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pejabat struktural eselon III ke bawah dapat diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang diberi pelimpahan wewenang oleh Gubernur Provinsi Gorontalo.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 44

Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 68 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

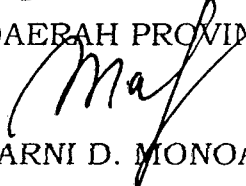
Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Ditetapkan di Gorontalo
pada tanggal **23 Desember** 2016
Plt. GUBERNUR GORONTALO,


ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo
pada tanggal **23 Desember** 2016
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,


WINARNI D. MONOARFA

BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR **58**

BAB VIII
KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 44

Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Gorontalo Nomor 68 Tahun 2014 tentang tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Provinsi Gorontalo (Berita Daerah Provinsi Gorontalo Tahun 2014 Nomor 68) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Gorontalo.

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Biro Hukum

Setda Provinsi Gorontalo,



Mohamad Irizal Entengo, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda (VI/c)

NIP. 19700115 199803 1 011

Ditetapkan di Gorontalo

pada tanggal **23 Desember** 2016

Plt. GUBERNUR GORONTALO,

ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH

Diundangkan di Gorontalo

pada tanggal **23 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI GORONTALO,

ttd

WINARNI D. MONOARFA

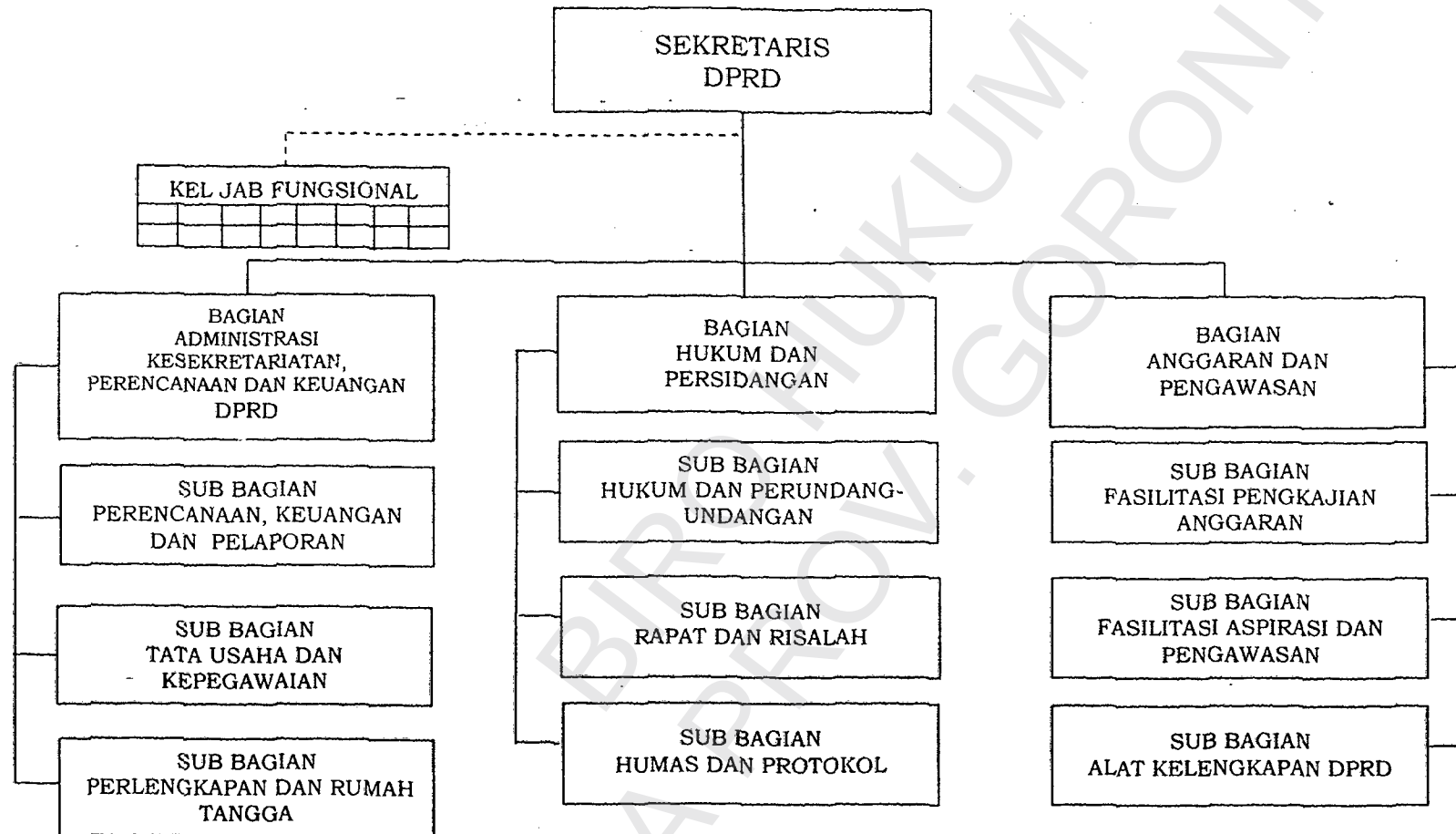
BERITA DAERAH PROVINSI GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR **58**

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR GORONTALO

NOMOR : 58 TAHUN 2016

TANGGAL : 23 Desember 2016

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI GORONTALO



Plt. GUBERNUR GORONTALO,
ttd

ZUDAN ARIF FAKRULLOH