



SALINAN

GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 132 TAHUN 2021

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 : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel, serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan Pemerintah terkait penyederhanaan birokrasi, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta, maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu diselaraskan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

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

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Kelompok Substansi Kepegawaian.
 - c. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Kelompok Substansi Penyusunan Program; dan
 3. Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi.
 - d. Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum;
 2. Kelompok Substansi Pengkajian dan Pengawasan; dan
 3. Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum.

- e. Bagian Persidangan, terdiri atas:
 - 1. Kelompok Substansi Komisi dan Kepanitiaan DPRD;
 - 2. Kelompok Substansi Fasilitas Persidangan; dan
 - 3. Kelompok Substansi Risalah dan Dokumen Persidangan.
 - f. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
 - 1. Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
 - 2. Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat; dan
 - 3. Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan;

- d. penyiapan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. penyelenggaraan persidangan dan penyiapan bahan risalah rapat DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, dokumentasi dan penyebarluasan produk hukum, serta pengkajian dan pengawasan;
- g. fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
- h. fasilitasi penetapan dan pelantikan Gubernur dan Wakil Gubernur;
- i. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- j. fasilitasi pelantikan pimpinan dan anggota DPRD;
- k. pelaksanaan hubungan masyarakat, data dan teknologi informasi, keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- l. pemantauan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Umum;

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

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;

- b. pelaksanaan ketatalaksanaan dan administrasi perkantoran;
- c. pengelolaan kearsipan;
- d. pelayanan penatausahaan perkantoran;
- e. fasilitasi *medical check up*;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Tata Usaha; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian 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 kerumahtanggaan;
 - c. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan barang daerah;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan lingkungan gedung dan kantor;

- e. pengaturan dan penyiapan tempat dan kelengkapan sidang/rapat;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRD serta data anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Kepegawaian;
 - b. pengelolaan data kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan mutasi pegawai;
 - d. penyiapan kesejahteraan pegawai;
 - e. penyiapan bahan pembinaan pegawai;
 - f. pengelolaan data anggota DPRD;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan bimbingan teknis bagi anggota DPRD;

- h. fasilitasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara bagi anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. fasilitasi penyelenggaraan Jaminan Kesehatan dan Jaminan Ketenagakerjaan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Kepegawaian; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan program dan anggaran DPRD, menyusun program, dan mengelola anggaran Sekretariat DPRD serta monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Penyusunan Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan program Sekretariat DPRD;

- c. penyiapan bahan kebijakan penyusunan program dan keuangan;
- d. fasilitasi penyusunan program DPRD;
- e. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana anggaran kas;
 - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
 - d. pelaksanaan akuntansi keuangan;
 - e. pelaksanaan verifikasi anggaran;
 - f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
 - g. fasilitasi pengelolaan belanja operasional Pimpinan DPRD;

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan program Sekretariat DPRD dan fasilitasi penyusunan program DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penyusunan Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Penyusunan Program;
 - b. pengelolaan data program Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyusunan program Sekretariat DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan program DPRD;
 - e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Penyusunan Program; dan

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

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program dan Keuangan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi;
 - b. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi program Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyusunan laporan program Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Monitoring dan Evaluasi;dan

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

Bagian Keempat

Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengkajian produk hukum daerah, fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Peraturan Daerah inisiatif DPRD, dan fasilitasi penyelenggaraan pengawasan produk hukum daerah, serta penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan kebijakan teknis pembentukan produk hukum dan pengkajian;
 - c. penyiapan rancangan produk hukum DPRD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;

- e. fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum daerah;
- f. penyelenggaraan administrasi pergantian antar waktu anggota DPRD;
- g. penyelenggaraan dokumentasi produk hukum dan perpustakaan;
- h. penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembentukan produk Hukum dan Pengkajian sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan rancangan produk hukum DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa Inisiatif DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum;
- b. penyiapan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD;
- c. fasilitasi tugas Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- d. fasilitasi penyusunan dan pengelolaan program pembentukan peraturan daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Pembentukan Produk Hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Pengkajian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Pengkajian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Pengkajian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pengkajian dan pengembangan kebijakan alat kelengkapan DPRD serta fasilitasi pengawasan pelaksanaan produk hukum Daerah.

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

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembentukan Produk Hukum dan Pengkajian sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyusun dan mengolah dokumentasi hukum, sistem jaringan dokumentasi dan informasi

hukum, serta mengelola perpustakaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan dokumentasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi produk hukum DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
 - d. penyelenggaraan administrasi produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD, Peraturan Daerah, dan Peraturan Daerah Istimewa;
 - e. pengelolaan perpustakaan lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. penyebarluasan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah;
 - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Kelompok Substansi Dokumentasi Hukum; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Komisi dan Kepanitiaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Komisi dan Kepanitiaan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan sebagai Koordinator.

- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 35

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

Pasal 36

- (1) Kelompok Substansi Risalah dan Dokumen Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Risalah dan Dokumen Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 37

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

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 38

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

Pasal 39

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

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

Pasal 40

- (1) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1 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 41

- (1) Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 mempunyai tugas melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. fasilitasi pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. penyelenggaraan pelayanan tamu;
 - e. penyelenggaraan pelayanan aspirasi masyarakat;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 42

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 43

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 mempunyai tugas melaksanakan urusan kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat;
 - b. penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. fasilitasi penyusunan bahan paparan alat kelengkapan DPRD;
 - d. penyiapan pidato Pimpinan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi publikasi dan dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Pasal 44

- (1) Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai Koordinator.
- (2) Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Muda sebagai Subkoordinator.

Pasal 45

- (1) Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 mempunyai tugas melaksanakan urusan data dan teknologi informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi;
 - b. pengelolaan perangkat keras dan perangkat lunak teknologi informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan website DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengembangan pengelolaan data dan teknologi informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan Kelompok Substansi Data dan Teknologi Informasi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 47

- (1) Dalam Peraturan Gubernur ini dibentuk Kelompok Substansi.
- (2) Jabatan Eselon III berperan sebagai koordinator yang memimpin kelompok substansi dibawahnya.

- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan peralihan dari Jabatan Eselon IV yang disebut Subkoordinator.

Pasal 48

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar instansi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Gubernur ini maka Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 54 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2021
GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

R. KADARMANTA BASKARA AJI

BERITA DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 132

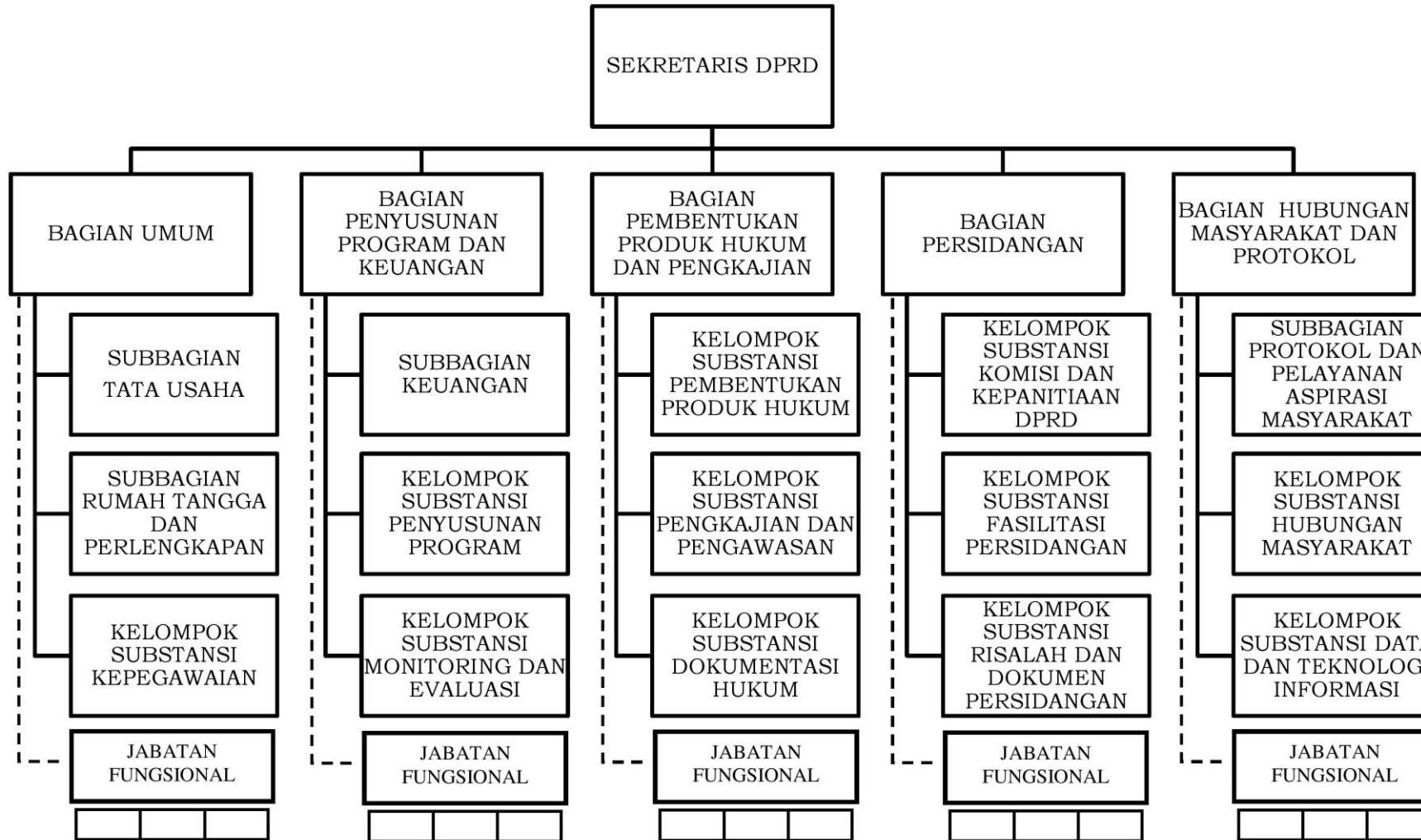
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
NOMOR 132 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

ADI BAYU KRISTANTO
NIP. 19720711 199703 1 006

GUBERNUR
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA,

ttd.

HAMENGKU BUWONO X