



**BUPATI GRESIK**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI GRESIK**  
**NOMOR 37 TAHUN 2019**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GRESIK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, hasil evaluasi Perangkat Daerah serta penyesuaian dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 sampai dengan 2021 sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 10 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 9 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Sampai Dengan 2021, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2930) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
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 beberap 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 38 Tahun 1974 tentang Perubahan Nama Kabupaten Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3038);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 18);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GRESIK.

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Gresik.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gresik.
3. Bupati adalah Bupati Gresik.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Gresik.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Gresik.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gresik.

## BAB II

### KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dalam kedudukannya sebagai Perangkat Daerah Sekretariat DPRD merupakan unsur penunjang dalam pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
1. Sekretaris DPRD;
  2. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
    - b) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
  3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
    - b) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan.
  4. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
    - b) Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
    - c) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
  5. Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi, terdiri dari :
    - a) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
    - b) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
  6. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.

#### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan Aspirasi; dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

#### Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD dibantu oleh Kepala Bagian.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Umum

#### Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga kesekretariatan DPRD dan keanggotaan DPRD.

#### Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
- b. pelaksanaan koordniasi dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, sarana dan prasarana perlengkapan dan rumah tangga;

- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, pelayanan kesehatan dan pakaian dinas kesekretariatan dan anggota DPRD;
- d. penyelenggaraan pengelolaan Asset yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD;
- e. pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 9

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan keanggotaan DPRD;
  - b. menyusun rancangan tata kelola administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tertib penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi antar bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur, akselerasi dan *check up* kesehatan pimpinan dan anggota DPRD;

- f. menyusun rancangan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan dukungan administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - b. menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - c. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
  - d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan sesuai dengan ketentuan;
  - e. melaksanakan tertib administrasi barang inventaris kantor;
  - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Program dan Keuangan

##### Pasal 11

Bagian Program dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian dalam mendukung DPRD di bidang pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
- b. pelaksanaan pengoordinasian kebijakan di bidang program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan keuangan;
- c. pelaksanaan pengendalian penatausahaan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi evaluasi kinerja program, anggaran, perbendaharaan dan pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 13

- (1) Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
  - b. Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

## Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian perencanaan dan penganggaran;
  - b. menyusun perencanaan dan penganggaran;
  - c. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, dan Indikator Kinerja;
  - d. menganalisis perencanaan dan penganggaran prioritas berdasarkan indikator kinerja;
  - e. menghimpun dan menyelaraskan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;

- f. melakukan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan;
  - b. melaksanakan tugas perbendaharaan dan verifikasi bukti pengeluaran keuangan;
  - c. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - d. melaksanakan tertib pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - e. melaksanakan fungsi perbendaraan sesuai dengan bukti-bukti transaksi keuangan dan mencocokkan dengan kode rekening program dan kegiatan;
  - f. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - g. melaksanakan analisis laporan keuangan, laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbendaharaan dan verifikasi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 15

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian pelayanan dukungan DPRD dalam pelaksanaan persidangan dan perundang-undangan.

## Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan *draft* Peraturan Daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan *draft* Peraturan Daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat alat kelengkapan DPRD dan mengkaji rumusan rapat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan dukungan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- f. pelaksanaan pelayanan penyediaan bahan dan penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
  - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan penyelenggaraan dukungan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - f. membuat konsep bahan penyiapan *Draf* Perda inisiatif;
  - g. merancang bahan pembahasan draft/review Peraturan Daerah;
  - h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kajian perundang-undangan dan perpustakaan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Persidangan Dan Risalah;
  - b. merencanakan program dan sinkronisasi jadwal rencana kerja dan persidangan DPRD;
  - c. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
  - d. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan persidangan;
  - e. melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan dan mengkaji rumusan hasil persidangan;

- f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) sesuai dengan hasil persidangan;
  - g. melaksanakan pelayanan penyediaan bahan dan penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan risalah, notulen dan catatan hasil persidangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
  - b. melaksanakan koordinasi penyampaian informasi, kehumasan dan protokol;
  - c. memberikan pelayanan penyebarluasan informasi dan publikasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
  - d. melakukan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi, penyelenggaraan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyampaian informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan pustaka DPRD;
  - f. meningkatkan hubungan kemitraan antara anggota DPRD, pelaku media dan sekretariat DPRD;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan sertakeprotokolan pimpinan dan anggota DPRD; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi

#### Pasal 19

Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD.

## Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, kerjasama dan menampung aspirasi masyarakat;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi, terdiri dari:
  - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - b. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi.

#### Pasal 22

- (1) Subbagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan subbagian fasilitasi, penganggaran dan pengawasan;
  - b. menyusun bahan dalam rangka pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. melaksanakan fasilitasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - d. melaksanakan fasilitasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan dan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun perencanaan kegiatan subbagian kerjasama dan aspirasi;
- b. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
- c. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- e. pengkoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- f. melaksanakan kerjasama peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- g. melaksanakan fasilitasi *study* banding dan *study* tiru Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. pengkoordinasian agenda rapat dan kunjungan kerja DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi, Kerjasama dan Aspirasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keenam

##### Kelompok Jabatan Fungsional/tenaga ahli

##### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau tenaga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

##### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dan/atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan.

## BAB V

### PENGISIAN JABATAN DAN ESELON DALAM JABATAN

#### Pasal 25

Jabatan struktural pada Sekretariat DPRD diisi oleh Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 merupakan jabatan eselon yang terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III/a atau Jabatan Administrator; dan
  - c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.
- (2) Rincian kegiatan dari masing-masing uraian pada setiap Jabatan Struktural ditetapkan dalam Peraturan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), digunakan sebagai bahan dalam penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Penilaian Kinerja Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Umum pendukungnya.

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi vertikal sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan petunjuk dan bimbingan dalam pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Setiap pimpinan wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Gresik Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik (Berita Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2016 Nomor 728), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Gresik.

Ditetapkan di Gresik

pada tanggal

BUPATI GRESIK,

ttd

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, S.T., M.Si.

Diundangkan di Gresik

pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN GRESIK,

ttd

ANDHY HENDRO WIJAYA, S.Sos., M.Si.

Pembina Utama Muda

NIP. 19720411 199101 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2019 NOMOR