



BUPATI GRESIK

PERATURAN BUPATI GRESIK

NOMOR 35 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GRESIK

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Bupati Gresik;
- Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah 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);
4. 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).
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 6 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2007 Nomor 6);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Gresik (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2008 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah, adalah Kabupaten Gresik;
2. Bupati adalah Bupati Gresik;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;
4. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gresik;

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD.
2. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
3. Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Subbagian Alat-Alat Kelengkapan DPRD;
4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Pengkajian Perundang-Undangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

Pasal 3

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan 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. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Risalah dan Persidangan;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan.

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga DPRD.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan program dan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan, administrasi keuangan dan rumah tangga kantor dan pimpinan DPRD;
- d. Pelaksanaan kebijakan di bidang ketatausahaan, administrasi keuangan dan rumah tangga kantor dan pimpinan DPRD;
- e. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan ketatausahaan, administrasi keuangan dan rumah tangga kantor dan pimpinan DPRD;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun usulan program dan kegiatan urusan ketatausahaan;
 - b. Mengelola tertib administrasi surat menyurat, perkantoran dan kearsipan;
 - c. Melakukan pelayanan kegiatan DPRD, konsumsi dan keprotokolan;
 - d. Melakukan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan kedisiplinan pegawai dan diklat kepegawaian;
 - e. Melakukan koordinasi dan surat menyurat, dengan instansi terkait dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan sekretariat DPRD;
 - f. Melakukan penyelesaian biaya perjalanan dinas pimpinan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :
 - a. Menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - b. Mempersiapkan dan menyusun kelengkapan administrasi keuangan;
 - c. Mengelola pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. Melakukan verifikasi kelengkapan bukti-bukti administrasi keuangan;
 - e. Menyusun realisasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
 - f. Mengelola tertib administrasi keuangan;
 - g. Melakukan penyusunan program dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sekretariat DPRD;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian perlengkapan dan rumah tangga, mempunyai tugas :
 - a. Melakukan penyusunan usulan rencana program dan kegiatan perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan ketertiban urusan rumah tangga DPRD dan rumah dinas/jabatan DPRD serta mempersiapkan sarana prasarana kantor;

- c. Melakukan proses pengadaan barang/jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Melakukan pengadaan perawatan dan pemeliharaan inventaris kantor;
- e. Melakukan pelayanan perjalanan dinas pimpinan DPRD;
- f. Melakukan evaluasi dan monitoring alat kelengkapan rumah tangga kantor;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 10

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat-rapat pimpinan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Bagian Risalah dan Persidangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam perencanaan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Risalah dan Persidangan;
- b. Pelaksanaan rapat/sidang dan alat-alat kelengkapan DPRD;
- c. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan rapat-rapat pimpinan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- d. Pelaksanaan pelayanan kelengkapan bahan rapat paripurna, rapat-rapat pimpinan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- e. Pelaksanaan penyusunan risalah hasil rapat dan persidangan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;
- f. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari:

- a. Subbagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Risalah dan Persidangan, mempunyai tugas :
- a. Melaksanakan penyusunan rancangan kelancaran penyelenggaraan rapat paripurna;
 - b. Melakukan pelayanan notulis rapat, risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - c. Menyusun agenda rapat dan persidangan DPRD;
 - d. Melakukan penyusunan risalah rapat dan persidangan;
 - e. Melakukan penyediaan bahan rapat dan persidangan;
 - f. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka penyelenggaraan rapat dan sidang-sidang DPRD;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian alat-alat kelengkapan DPRD, mempunyai tugas :
- a. Melakukan koordinasi rencana jadwal kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - b. Melakukan pelayanan penyelenggaraan rapat-rapat alat-alat kelengkapan DPRD;
 - c. Menyusun rancangan kebijakan program dan kegiatan penyelenggaraan rapat alat-alat kelengkapan DPRD;
 - d. Menyusun agenda rapat dan kunjungan kerja alat-alat kelengkapan DPRD;
 - e. Mempersiapkan bahan pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - f. Melakukan penyediaan bahan rapat alat-alat kelengkapan DPRD;
 - g. Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;

- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan

Pasal 14

Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan hubungan kemasyarakatan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan penyusunan perundang-undangan produk hukum daerah yang diprakarsai DPRD, penyiapan bahan publikasi dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka perumusan kebijakan Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan yang merupakan inisiatif DPRD;
- b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka penguatan hubungan masyarakat dengan DPRD;
- c. Pelaksanaan pelayanan dalam perumusan kebijakan produk hukum daerah atas inisiatif DPRD;
- d. Pelaksanaan pengkoordinasian dalam rangka kajian dan evaluasi produk hukum daerah dan aturan pelaksanaannya;
- e. Pelaksanaan sistem dokumentasi produk hukum dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi;
 - b. Subbagian Pengkajian Perundang-Undangan.

- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan.

Pasal 17

- (1) Subbagian Bagian Informasi, Publikasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas:
- a. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyampaian informasi, publikasi dan dokumentasi;
 - b. Memberikan pelayanan informasi, publikasi dan dokumentasi DPRD;
 - c. Melakukan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi dan publikasi DPRD;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Pengkajian Perundang-Undangan, mempunyai tugas:
- a. Menyusun program dan kegiatan pengkajian perundang-undangan;
 - b. Melakukan koordinasi untuk mengumpulkan bahan dalam rangka pengkajian perundang-undangan;
 - c. Melakukan langkah-langkah koordinasi dalam rangka pengkajian perundang-undangan;
 - d. Menyusun dan mempersiapkan bahan serta konsultasi dan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pengkajian perundang-undangan;
 - e. Melakukan koordinasi hasil pengkajian perundang-undangan dan produk hukum dan evaluasi produk hukum daerah serta peraturan pelaksanaannya;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan produk hukum daerah yang diprakarsai DPRD;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Ketentuan Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugas jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 20

- (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 V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diumumkan Dalam
Berita Daerah Kabupaten Gresik
Tgl, 7 Oktober 2008 No: 723

Ditetapkan di Gresik
Pada tanggal 7 Oktober 2008

BUPATI GRESIK

Ttd

Dr. KH. ROBBACH MA'SUM, Drs., MM.