



**BUPATI GRESIK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR 44 TAHUN 2016**

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Gresik, 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja 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);

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 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gresik Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembentukan Perundang-undangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gresik Tahun 2012 Nomor 2);
9. 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 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 dengan DPRD adalah DPRD Kabupaten Gresik;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Gresik ;
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gresik;

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD 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, Rumah Tangga dan Aset.
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Program dan Anggaran; dan
 - b. Subbagian Perbendaharaan dan Pelaporan.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Subbagian Informasi, Kehumasan dan Protokol; dan
 - b. Subbagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Pengaduan.
 5. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Subbagian Perundang-Undangan; dan
 - c. Subbagian Alat Kelengkapan DPRD.
 6. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Bagian Pertama
Sekretaris DPRD

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian 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 pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- e. 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
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah tangga.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun rancangan tata kelola administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi tertib penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian;
 - d. menyusun rancangan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan dukungan administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan penyelenggaraan dukungan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi umum, surat menyurat dan kepegawaian; dan
 - g. 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 rancangan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas pimpinan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi proses 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;
 - e. melaksanakan tertib administrasi barang inventaris kantor;
 - f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbagian perlengkapan dan rumah tangga;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 11

Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian dalam mendukung DPRD dibidang pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perbendaharaan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

Pasal 12

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

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan program, anggaran, perbendaharaan dan pelaporan keuangan;

- b. pelaksanaan pengkoordinasian 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;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Program dan Anggaran; 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 Keuangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian anggaran dan pelaporan;
 - b. menghimpun, merumuskan dan merancang kebutuhan anggaran;
 - c. menyusun Renstra, Renja Tahunan, dan Indikator Kinerja;
 - d. menganalisis laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - e. menganalisis laporan terhadap kesesuaian ketercapaian indikator kinerja sesuai target perencanaan;
 - f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran dan laporan pertanggungjawaban;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian 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 perbendaharaan sesuai dengan bukti-bukti transaksi keuangan dan mencocokkan dengan kode rekening program dan kegiatan;
 - f. menyusun, menganalisis dan kinerja kegiatan dan keuangan;
 - g. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 15

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan dokumentasi, perpustakaan dan pengelolaan pengaduan masyarakat.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan pelayanan administrasi hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian pelayanan administrasi hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- c. pemberian dukungan pelayanan administrasi hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi hubungan masyarakat dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - a. Subbagian Informasi, Kehumasan dan Protokol; dan
 - b. Subbagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Pengaduan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 18

- (1) Subbagian Informasi, Kehumasan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi penyampaian informasi, kehumasan dan protokol ;
 - b. memberikan pelayanan informasi, publikasi, dokumentasi dan pelayanan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. melakukan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi, penyelenggaraan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;

- d. menyiapkan bahan penyampaian informasi kepada masyarakat;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap informasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan serta keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Dokumentasi, Perpustakaan dan Pengaduan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- b. menyusun program dan kegiatan dokumentasi, perpustakaan dan pengaduan;
 - c. memberikan pelayanan dokumentasi, penyediaan bahan pustaka dan pengaduan masyarakat;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan dokumentasi, perpustakaan dan pengaduan;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumentasi, pengelolaan perpustakaan dan pelayanan masyarakat;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap hasil dokumentasi, perpustakaan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 19

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengkoordinasian pelayanan dukungan DPRD dalam pelaksanaan persidangan, perundang-undangan dan alat kelengkapan DPRD.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengkoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat alat kelengkapan DPRD dan mengkaji rumusan rapat;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan persidangan, penyiapan draft peraturan daerah inisiatif, penyusunan risalah rapat dan mengkaji rumusan rapat;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Subbagian Perundang-Undangan; dan
 - c. Subbagian Alat Kelengkapan Dewan.
- (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 Persidangan dan Perundang-Undangan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian risalah dan persidangan;
 - b. merencanakan program dan sinkronisasi jadwal penyelenggaraan persidangan DPRD;

- c. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
 - d. melaksanakan pelayanan penyelenggaraan risalah dan persidangan;
 - e. melakukan penyusunan risalah, notulen dan catatan persidangan dan mengkaji rumusan hasil persidangan;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah sesuai dengan hasil persidangan;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan risalah, notulen dan catatan hasil persidangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian perundang-undangan;
 - b. melakukan koordinasi untuk mengumpulkan bahan dalam rangka pengkajian perundang-undangan;
 - c. melakukan langkah-langkah koordinasi dalam rangka pengkajian dan sinkronisasi 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 Draf rancangan Peraturan Daerah Inisiatif dan penyusunan Naskah Akademik;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengkajian perundang-undangan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program dan kegiatan subbagian Alat kelengkapan DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi rencana jadwal kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - c. melakukan pelayanan penyediaan bahan rapat dan penyelenggaraan rapat-rapat alat-alat kelengkapan DPRD;
 - d. menyusun bahan pembentukan alat kelengkapan, agenda rapat dan kunjungan kerja alat-alat kelengkapan DPRD;
 - e. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah sesuai dengan hasil persidangan;
 - f. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan rapat Alat Kelengkapan DPRD ;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan 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 IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - b. Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator;
 - c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas;
- (2) Rincian kegiatan dari masing uraian tugas pada setiap Jabatan struktural ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris 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

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 17 Nopember 2016

BUPATI GRESIK,

Ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si.

Diundangkan di Gresik
pada tanggal 17 Nopember 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GRESIK**

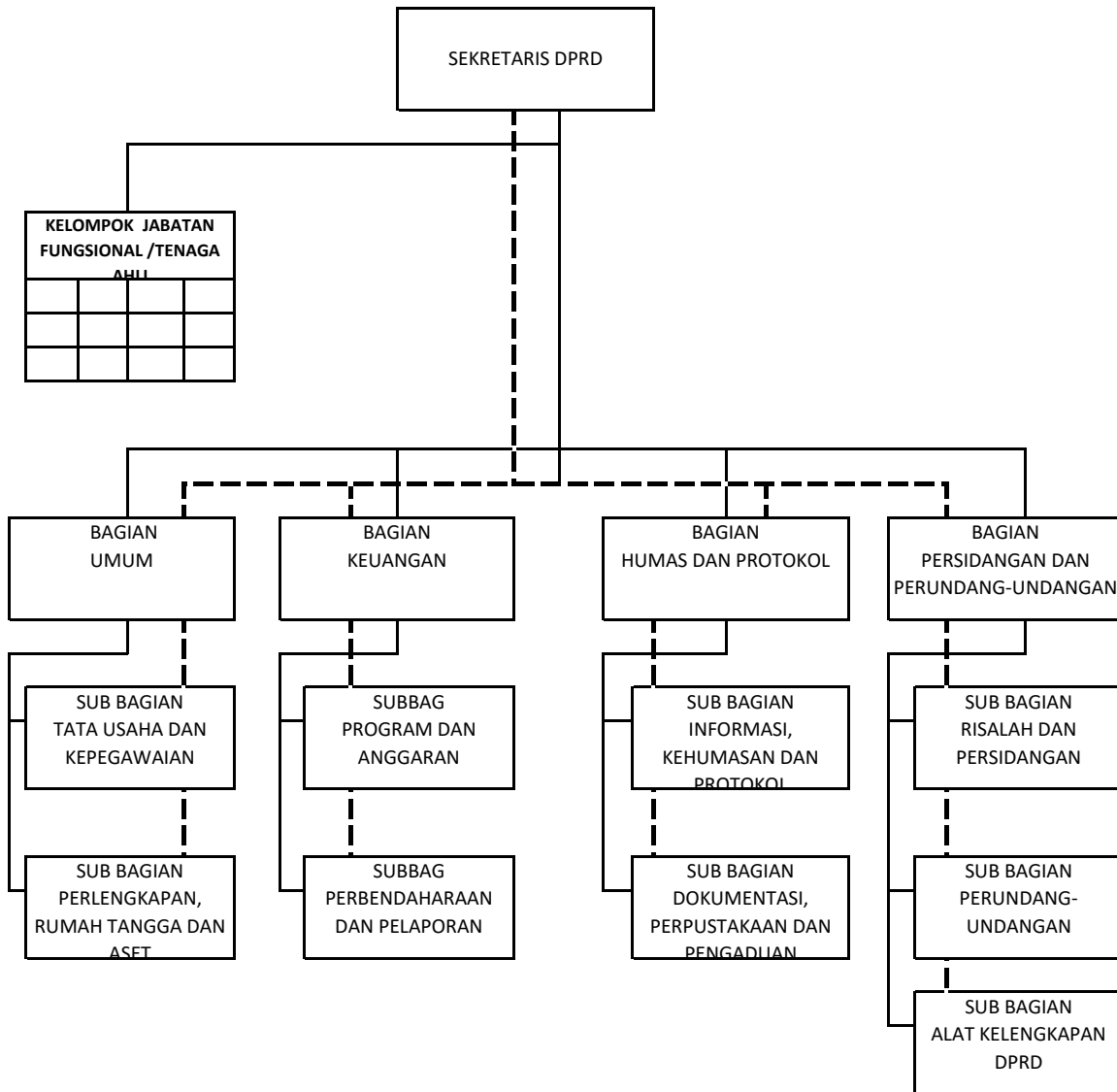
Ttd.

Drs.Kng. DJOKO SULISTIO HADI, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19580924 198003 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN GRESIK TAHUN 2016 NOMOR 728

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GRESIK
NOMOR : 44 TAHUN 2016
TANGGAL : 17 Nopember 2016

**STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GRESIK**



BUPATI GRESIK,

ttd.

Dr. Ir. H. SAMBARI HALIM RADIANTO, ST, M.Si