



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 41

Tahun 2023

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta 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 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gunungkidul.
2. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Gunungkidul.
3. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pimpinan Unit Organisasi adalah Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian.
5. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

11. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Kedudukan Sekretariat DPRD dalam Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas Subbagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum di bidang kesekretariatan DPRD;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang kesekretariatan DPRD;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kesekretariatan DPRD;
- d. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan kesekretariatan DPRD;
- e. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- f. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- g. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- h. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, rumah tangga, sarana dan prasarana, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD, serta memberikan pelayanan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan dan penatausahaan Sekretariat DPRD;
 - f. pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, rumah tangga, dan sarana prasarana;
 - g. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
 - h. pelayanan administratif dan fungsional;
 - i. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Umum;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Umum;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional Sekretariat DPRD; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Umum.

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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 dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan persuratan, penatausahaan kepegawaian, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
 - g. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
 - h. pengelolaan perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
 - j. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - k. pelaksanaan pengembangan pegawai;
 - l. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli DPRD;
 - m. penyelenggaraan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - n. penyusunan rincian tugas Sekretariat DPRD;
 - o. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
 - p. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
 - q. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
 - r. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - s. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - t. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - u. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Paragraf 2
Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 9

- (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 10

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. penyusunan analisis rencana kebutuhan sarana, prasarana, serta kebutuhan perlengkapan;
 - d. pengadaan barang dan jasa kebutuhan sarana, prasarana, dan kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan barang milik daerah;
 - f. pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. penyiapan tempat serta sarana rapat dan pertemuan;
 - h. pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - k. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - l. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kinerja, dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kinerja serta rencana kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan;

- e. penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
- g. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan anggaran sarana, prasarana, perlengkapan, dan kerumahaan Sekretariat DPRD;
- h. pengelolaan, penatausahaan, pelaporan, dan evaluasi keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD
- j. pelaksanaan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
- k. penerapan dan pengembangan sistem informasi Sekretariat DPRD;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
- m. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan tugas bidang perencanaan, meliputi:
 - 1. pelaksanaan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
 - 2. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi Sekretariat DPRD;
 - 3. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - 4. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - 5. penyusunan ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - 6. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - 7. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
 - 8. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - 9. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD; dan
 - 10. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- q. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- s. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- t. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Subbagian Keuangan

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.

- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan, penatausahaan, dan evaluasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. penyiapan bahan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang keuangan; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

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

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai tugas menyusun rancangan produk hukum DPRD, telaah perundang-undangan, risalah persidangan, penyiapan dan penyelenggaraan persidangan serta melaksanakan kehumasan, protokol, dan publikasi.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. penyusunan rancangan produk hukum DPRD, telaah perundang-undangan, risalah persidangan, penyiapan dan penyelenggaraan persidangan serta melaksanakan kehumasan, protokol, dan publikasi;
 - e. pelaksanaan tugas bidang kajian perundang-undangan, meliputi:
 1. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 2. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan; dan
 3. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif dan produk hukum DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas bidang persidangan dan risalah, meliputi:

1. penyusunan rencana program dan jadwal rapat dan sidang;
 2. pelaksanaan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD; dan
 3. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen, dan catatan rapat serta sambutan;
- g. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi

Pasal 17

- (1) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 18

- (1) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kehumasan, keprotokolan, dan publikasi.
- (2) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi;
 - c. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. pengelolaan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. perencanaan kegiatan DPRD;
 - g. perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - h. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi;
 - i. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi;
 - j. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang humas, protokol dan publikasi; dan
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas DPRD dalam penganggaran, pengawasan, kerjasama, dan penjangkauan aspirasi.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pelaksanaan penyiapan dan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/ kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara perubahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan anggaran pendapatan belanja Daerah/ anggaran pendapatan belanja Daerah perubahan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - p. pelaksanaan tugas bidang fasilitasi penganggaran, meliputi:
 1. perencanaan pembahasan kebijakan umum anggaran/ kebijakan umum anggaran perubahan;
 2. penyusunan bahan pembahasan anggaran pendapatan belanja Daerah / anggaran pendapatan belanja Daerah perubahan;
 3. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 4. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 5. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - q. pelaksanaan tugas bidang fasilitasi pengawasan, meliputi:
 1. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

2. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 3. pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 4. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
 5. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- r. pelaksanaan tugas bidang kerjasama dan aspirasi, meliputi:
1. pelaksanaan fasilitasi reses DPRD;
 2. perencanaan kegiatan audiensi/*hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 3. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 4. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 5. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (2) Pelaksanaan tugas secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 26

- (1) Setiap Pimpinan Unit Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Pimpinan Unit Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sub Koordinator yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya penataan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 130 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 130), 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 Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2023
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

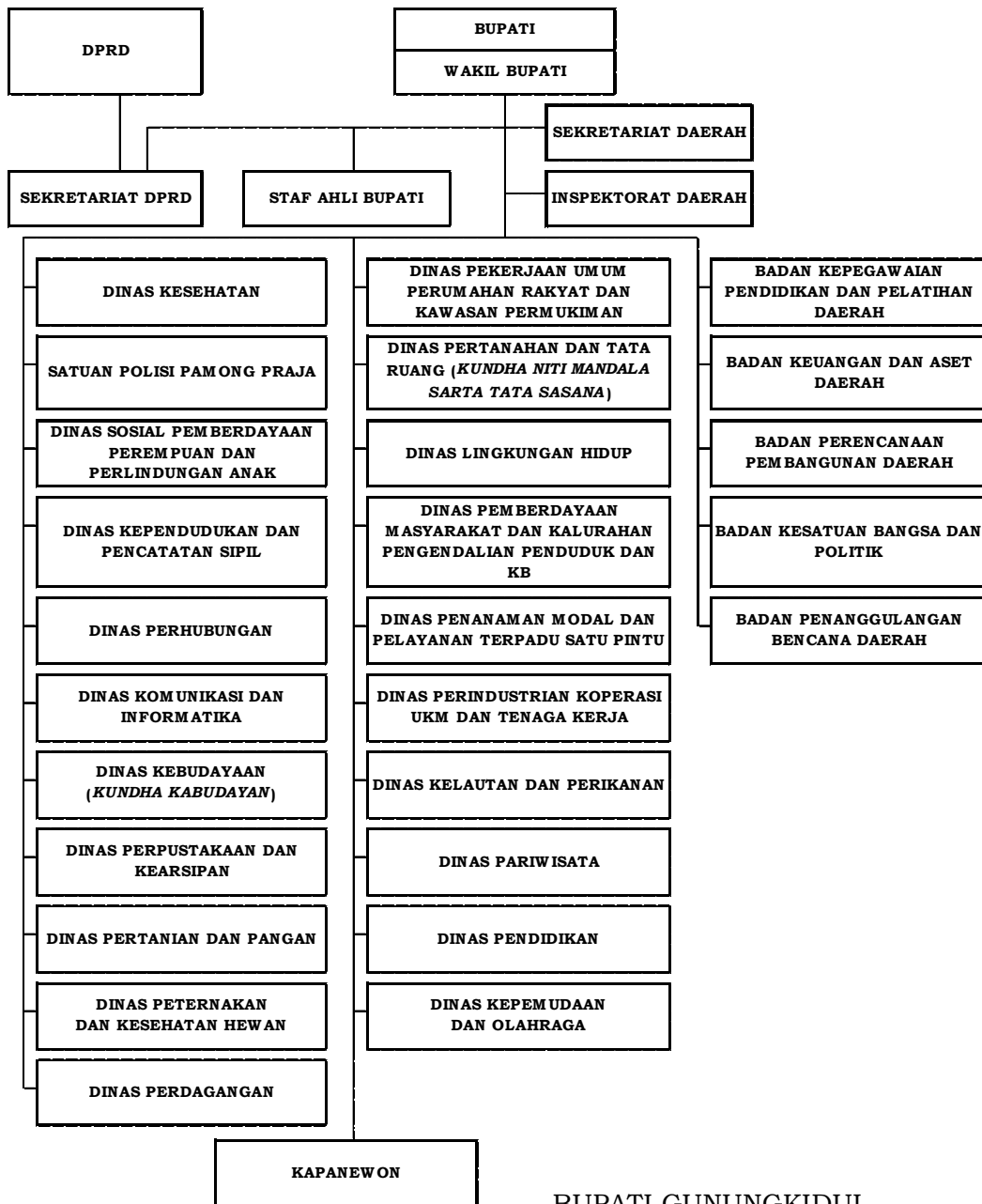
ttd

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2023 NOMOR 41.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
 NOMOR 41 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KEDUDUKAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 DALAM PERANGKAT DAERAH



— : Komando
 : Koordinasi

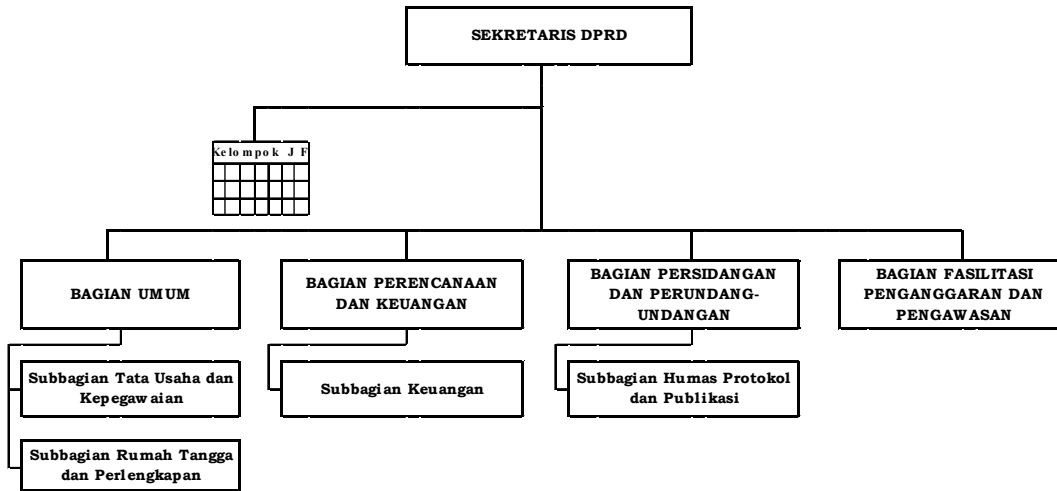
BUPATI GUNUNGGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 41 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



————— : Garis Komando

——— : Garis Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA