



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

Nomor : 130

Tahun : 2021

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 130 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN 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 diubah beberapa kali 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 Gunungkidul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);

9. 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 diubah beberapa kali 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 (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN 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. 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.
4. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.

5. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisifungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
6. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Kelompok Substansi dan Sub Koordinator.
7. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kedudukan Sekretariat DPRD dalam Organisasi 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 dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari:

1. Subbagian Keuangan;
 2. Kelompok Substansi Perencanaan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 1. Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi;
 2. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 3. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 3. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur 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

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 dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai 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 6

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

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai 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.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, penatausahaan kepegawaian, pengelolaan arsip dan dokumentasi, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai 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 surat menyurat 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.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai 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 penerapannorma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rumahtangga dan perlengkapan; dan
 - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Bagian Ketiga
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, rencana umum, rencana strategis, rencana kinerja, dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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 kerumahtanggaan 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. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan dan keuangan; dan
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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.

Pasal 16

- (3) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (4) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program dan kegiatan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. pelaksanaan analisis dan penyajian data Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, dan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan ketatalaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - i. penyiapan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
 - j. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 - l. penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perencanaan;
 - n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perencanaan;
 - o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
 - p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 mempunyai tugas menyusun rancangan produk hukum DPRD, telaah perundang-undangan, dan risalah persidangan, penyiapan dan penyelenggaraan persidangan serta melaksanakan kehumasan, protokol, dan publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai 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 dan risalah persidangan, penyiapan dan penyelenggaraan persidangan serta melaksanakan kehumasan, protokol, dan publikasi;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (2) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 21

- (1) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang kehumasan, keprotokolan, dan publikasi.
- (2) Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai 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.

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang rancangan produk hukum DPRD dan menelaah perundang-undangan.
- (2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang kajian perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - e. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif dan produk hukum DPRD;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kajian perundang-undangan; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyusunan risalah persidangan, serta penyiapan dan penyelenggaraan persidangan.
- (2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - d. penyusunan rencana program dan jadwal rapat dan sidang;
 - e. pelaksanaan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
 - f. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen, dan catatan rapat serta sambutan;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang persidangan dan risalah; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 27

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas DPRD dalam penganggaran, pengawasan, kerjasama, dan penjangkaran aspirasi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai 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 KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - 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. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistema kuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk kopersionaldi bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
 - s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas DPRD dalam pembahasan anggaran.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - d. perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - e. penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
 - f. penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - g. penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang fasilitasi penganggaran; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran.

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas DPRD dalam pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - d. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - e. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - f. pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - h. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang fasilitasi pengawasan; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan criteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitas, verifikasi, dan koordinasi kerjasama dan penjangkaran aspirasi.
- (2) Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. perumusan kebijakan teknis Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - d. pelaksanaan fasilitas reses DPRD;
 - e. perencanaan kegiatan audiensi/*hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - f. pelaksanaan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - g. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - h. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
 - k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kerjasama dan aspirasi; dan
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Pejabat Administrator (Eselon III) berperan sebagai koordinator yang dibantu oleh Pejabat Pengawas dan Sub Koordinator.
- (2) Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior berperan sebagai sub koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompok substansinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 36

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan/atau kelompok substansi dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau kelompok substansi berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 37

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan/atau kelompok substansi.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 38

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

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang telah ada sebelum ditetapkan Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesai dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 66) dilaksanakan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Januari 2022.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 31 Desember 2021
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 130.