



BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

NOMOR : 60

TAHUN : 2014

PERATURAN BUPATI KULON PROGO NOMOR 59 TAHUN 2014

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2008 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2013, telah diatur mengenai Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Sub Bagian-Sub Bagian pada Bagian-Bagian Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi dan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas, beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disempurnakan;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Unsur Organisasi Terendah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2010;
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kulon Progo;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR ORGANISASI TERENDAH PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kulon Progo.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kulon Progo.
6. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD.

BAB II
SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu

Organisasi

Pasal 2

Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD;
- b. Unsur Staf : Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua

Unsur Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretariat;
- b. Bagian Umum :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengembangan.
- c. Bagian Rapat dan Perundang-undangan :
 - 1. Sub Bagian Rapat; dan
 - 2. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
- d. Bagian Rumah Tangga :
 - 1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

Bagian Keempat

Bagian Umum

Pasal 5

Bagian Umum mempunyai fungsi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan pengembangan pada Sekretariat DPRD.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang keuangan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang pengembangan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menerima, mencatat dan menyampaikan naskah dinas pimpinan;
 - d. menerima naskah dinas dari pimpinan, mencatat dan menyampaikan kepada unit kerja yang dituju;
 - e. mengatur dan memeriksa surat yang akan ditandatangani oleh pimpinan;
 - f. melaksanakan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan kearsipan, surat menyurat, pengetikan Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan bahan penyelesaian masalah kepegawaian antara lain pengangkatan atau pemberhentian dalam jabatan, pemindahan, pemberhentian dan pensiun;
- j. mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan kenaikan pangkat;
- k. mengusulkan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami (Karis/Karsu) bagi PNS;
- l. melaksanakan administrasi kesejahteraan PNS;
- m. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
- n. melaksanakan tata usaha kepegawaian yang meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku-buku penjagaan dan file kepegawaian;
- o. menyelesaikan kenaikan gaji berkala dan cuti;
- p. menyusun kebijakan pengelolaan data kepegawaian serta memelihara DP-3 pegawai;
- q. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan daerah; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan keuangan;

- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- f. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK dalam pelaksanaan akuntansi dan laporan catatan keuangan;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD dan konsultasi pengelolaan keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang pengembangan kinerja.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengembangan;
- b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. menyusun petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat DPRD;
- f. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- h. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data;
- j. menyusun penetapan kinerja;
- k. menyusun rencana kerja sama;
- l. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- m. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- p. merumuskan pengembangan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian ; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 10

Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat dan perundang-undangan DPRD.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan rapat yang diselenggarakan DPRD;
- b. menyelenggarakan kegiatan pembahasan dan pembuatan peraturan perundang-undangan dengan eksekutif; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas menyelenggarakan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rapat adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan rapat;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;

- c. menyelenggarakan rapat DPRD;
- d. fasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- e. menyediakan materi/bahan rapat DPRD;
- f. menyusun naskah hasil rapat;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;
- h. mempersiapkan penyelenggaraan kunjungan kerja DPRD;
- i. menyelenggarakan kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun naskah hasil kunjungan kerja; dan
- k. menyusun program kerja Sub Bagian.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rancangan produk hukum DPRD dan risalah rapat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan hukum dan perundang-undangan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. fasilitasi penyusunan Program Legislasi Daerah (Prolegda) Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - e. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
 - f. menyusun naskah produk hukum DPRD;

- g. menyampaikan produk hukum DPRD kepada pemerintah atasan dalam rangka pengawasan represif;
- h. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Bagian Keenam

Bagian Rumah Tangga

Pasal 14

Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi pemeliharaan keamanan dan ketertiban lingkungan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan dibidang kerumahtanggaan dan protokol DPRD;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang dokumentasi dan perpustakaan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas memelihara keamanan dan ketertiban lingkungan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. mengurus, menyediakan, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan pimpinan;
 - d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
 - e. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatan dan keprotokolannya;
 - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan pelayanan DPRD;
 - h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian gedung;
 - j. melaksanakan pengadaan alat kebersihan;
 - k. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. melaksanakan pencatatan statistik Peraturan Daerah dan perundang-undangan;
 - d. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang -undangan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemberian penomoran produk hukum DPRD;
 - g. mengumpulkan dan menggandakan Peraturan Daerah;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan Buku Himpunan Peraturan Daerah;
 - i. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan publikasi.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan humas dan publikasi;
 - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisis data bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - d. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - e. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisis informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
 - f. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
 - g. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - h. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
 - i. melakukan publikasi kegiatan DPRD peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
 - j. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat antara lain melalui : pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
 - k. melaksanakan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat; dan
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Sekretariat DPRD terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dapat dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 20 November 2014

BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

HASTO WARDOYO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 20 November 2014

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,**

Cap/ttd

ASTUNGKORO

**BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2014 NOMOR 60**