



WALIKOTA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 59 TAHUN 2008

TENTANG

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

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta, sehingga berdaya guna dan berhasil guna serta sebagai tindak lanjut Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta, maka perlu mengatur fungsi, rincian tugas dan tata kerja Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota;
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 5. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
 6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
 7. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan dan Kedudukan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

MEMUTUSKAN

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- a. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- b. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- c. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Penyerapan Aspirasi.
- d. Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pertama
Bagian Umum

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 3

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan urusan ketatausahaan, kerumah
tangga dan perlengkapan.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan ketatausahaan, kerumah tanggaan dan perlengkapan;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian;
- c. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Sekretariat;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 5

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD;
- e. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian kepada Sekretariat dan Anggota DPRD serta instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- g. mengurus dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengelola perpustakaan DPRD;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja dan permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
- j. melaksanakan fasilitasi penyusunan informasi jabatan dan beban kerja;
- k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan barang-barang inventaris perlengkapan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/ prasarana Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, tenaga pengemudi, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;
- g. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta rumah dinas Ketua DPRD;
- h. melaksanakan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 7

Bagian Keuangan mempunyai fungsi pengelolaan keuangan DPRD.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 8

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan upaya pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 9

Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Anggaran mempunyai rincian tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan program, evaluasi dan anggaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan program, evaluasi dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - d. melaksanakan pencatatan dokumen anggaran;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Paragraf 1
Fungsi

Pasal 11

Bagian Persidangan mempunyai fungsi penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah dan penyerapan aspirasi.

Paragraf 2
Rincian Tugas

Pasal 12

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data dan informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah dan penyerapan aspirasi;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah dan penyerapan aspirasi;
- d. mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah dan penyerapan aspirasi;
- e. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 13

Bagian Persidangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. Sub Bagian Penyerapan Aspirasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan rapat dan risalah;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan rapat dan risalah;
 - d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain yang diselenggarakan Alat Kelengkapan DPRD;
 - e. membuat catatan dan laporan yang ditandatangani oleh pimpinan rapat;
 - f. membuat risalah rapat paripurna DPRD;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Penyerapan Aspirasi mempunyai rincian tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan pengolahan dan penelaahan hasil aspirasi masyarakat;
 - f. melaksanakan pengelolaan website DPRD content aspirasi;
 - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian keempat

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

Paragraf 1

Fungsi

Pasal 15

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi penyelenggaraan penyusunan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.

Paragraf 2

Rincian Tugas

Pasal 16

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan dan hubungan masyarakat;
- b. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, monitoring dan pelaporan kegiatan Bagian;
- c. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 17

Bagian Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan, mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyusunan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penelaahan aspek teknis yuridis usulan produk-produk hukum yang diajukan oleh eksekutif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan draft rancangan produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
 - f. melaksanakan penelaahan produk-produk hukum Peraturan Daerah dan perundang-undangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka telaahan kebijakan;
 - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Publikasi, mempunyai rincian tugas:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan publikasi;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan publikasi;
 - d. melaksanakan koordinasi dan mengatur agenda kegiatan pimpinan DPRD;
 - e. memfasilitasi peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi hubungan antara DPRD dan pers;
 - g. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
 - h. melaksanakan pengelolaan website DPRD;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk, perintah dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Sekretaris DPRD mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahannya.

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

- (2) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Bagian jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah pejabat fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 23

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 176 Tahun 2005 tentang Penjabaran Fungsi dan Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 24

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta.

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 2 Desember 2008

WALIKOTA YOGYAKARTA



H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 3 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA



H. RAPINGUN

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2008 NOMOR 70 SERI D