



BUPATI SLEMAN
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI SLEMAN
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SLEMAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan tugas dan fungsi DPRD yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 Dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sleman Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sleman (Lembaran Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sleman
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sleman.

3. Bupati adalah Bupati Sleman.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman;
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sleman.
7. Satuan organisasi adalah bagian, subbagian, dan kelompok jabatan fungsional lingkup Sekretariat DPRD.
8. Kepala satuan organisasi adalah kepala satuan organisasi lingkup Sekretariat DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan DPRD;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
 - d. fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD; dan
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Sekretariat DPRD dalam susunan perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Sleman sebagaimana tersebut dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi terdiri dari:
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi terdiri dari:
 1. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
 2. Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi.
 - e. Bagian Persidangan terdiri dari:
 1. Subbagian Fasilitasi Produk Hukum; dan
 2. Subbagian Rapat dan Risalah.
 - 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 di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasikan oleh tenaga fungsional yang ditunjuk dan berada di bawah serta bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui pejabat yang ditunjuk Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Bagian Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 4

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, dan urusan rumah tangga.

Pasal 5

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum, urusan kepegawaian, dan urusan rumah tangga;
- c. pelaksanaan urusan umum;
- d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
- e. pelaksanaan urusan rumah tangga; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Umum.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian.

Pasal 7

Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan umum dan urusan kepegawaian;
- c. pengelolaan persuratan dan kearsipan;
- d. penyusunan perencanaan kebutuhan, pengembangan dan pembinaan pegawai;

- e. pelayanan administrasi pegawai dan pengelolaan tata usaha kepegawaian; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian

Paragraf 3
Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga.

Pasal 9

Subbagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga;
- c. pengelolaan perlengkapan;
- d. pengelolaan keamanan dan kebersihan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rumah Tangga.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi

Paragraf 1
Umum

Pasal 10

Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 11

Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi dan Sekretariat DPRD;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi;

- c. pelaksanaan urusan keuangan;
- d. pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Keuangan, Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan keuangan.

Pasal 13

Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan keuangan;
- c. pelaksanaan perbendaharaan, pembukuan, dan pelaporan keuangan; dan
- d. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Keuangan.

Paragraf 3
Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 14

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan perencanaan dan evaluasi.

Pasal 15

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. perumusan kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
- c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kerja Sekretariat DPRD; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.

Bagian Ketiga

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan kehumasan, keprotokolan, dan pelayanan aspirasi masyarakat.

Pasal 17

Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan pelayanan aspirasi;
- c. pelaksanaan kehumasan DPRD;
- d. pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pelayanan Aspirasi.

Paragraf 2

Subbagian Hubungan Masyarakat

Pasal 18

Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kehumasan DPRD dan pengelolaan perpustakaan.

Pasal 19

Subbagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Hubungan Masyarakat;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan kehumasan DPRD dan pengelolaan perpustakaan;
- c. penyusunan dokumentasi, informasi, dan publikasi kegiatan DPRD;

- d. pelayanan dan pengelolaan perpustakaan; dan
- e. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat.

Paragraf 3

Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi

Pasal 20

Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat.

Pasal 21

Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan aspirasi masyarakat;
- c. pelaksanaan keprotokolan dan pelayanan tamu DPRD;
- d. pelayanan penjangkauan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- e. pelayanan pengaduan masyarakat; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Protokol dan Pelayanan Aspirasi.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum, pelaksanaan rapat, penyusunan risalah rapat, dan penyediaan tenaga ahli DPRD.

Pasal 23

Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan;

- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum, pelaksanaan rapat, penyusunan risalah rapat, dan penyediaan tenaga ahli DPRD;
- c. fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- e. pelaksanaan penyusunan risalah rapat DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD; dan
- g. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Bagian Persidangan.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Produk Hukum

Pasal 24

Subbagian Fasilitasi Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi penyusunan dan penyebarluasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD.

Pasal 25

Subbagian Fasilitasi Produk Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Fasilitasi Produk Hukum;
- b. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD;
- c. fasilitasi penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- d. penyebarluasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Fasilitasi Produk Hukum.

Paragraf 3

Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 26

Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD dan kegiatan alat kelengkapan DPRD, penyusunan risalah dan sambutan.

Pasal 27

Subbagian Rapat dan Risalah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- c. fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- d. penyusunan risalah rapat dan sambutan;
- e. fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD; dan
- f. evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kerja Subbagian Rapat dan Risalah.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan.

BAB IV

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 29

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dengan instansi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Bupati.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas teknis operasional kepada pimpinan DPRD.

Bagian Ketiga
Satuan Organisasi

Pasal 31

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan kebijakan yang ditetapkan Sekretaris DPRD.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

Pasal 32

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertugas memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya, pejabat pelaksana, dan/atau pejabat fungsional.

(2) Setiap bawahan dapat memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi satuan organisasi masing-masing.

Pasal 34

(1) Setiap kepala satuan organisasi, pejabat pelaksana, dan pejabat fungsional wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggung jawab, dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

(2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima oleh atasan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan kinerja.

(3) Setiap laporan yang disampaikan kepada atasan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 35

Susunan kepegawaian, jenjang kepangkatan, dan jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sleman Nomor 39 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kabupaten Sleman Tahun 2009 Nomor 21 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

BUPATI SLEMAN,

cap/ttd

SRI PURNOMO

Diundangkan di Sleman.
pada tanggal 2 Desember 2016

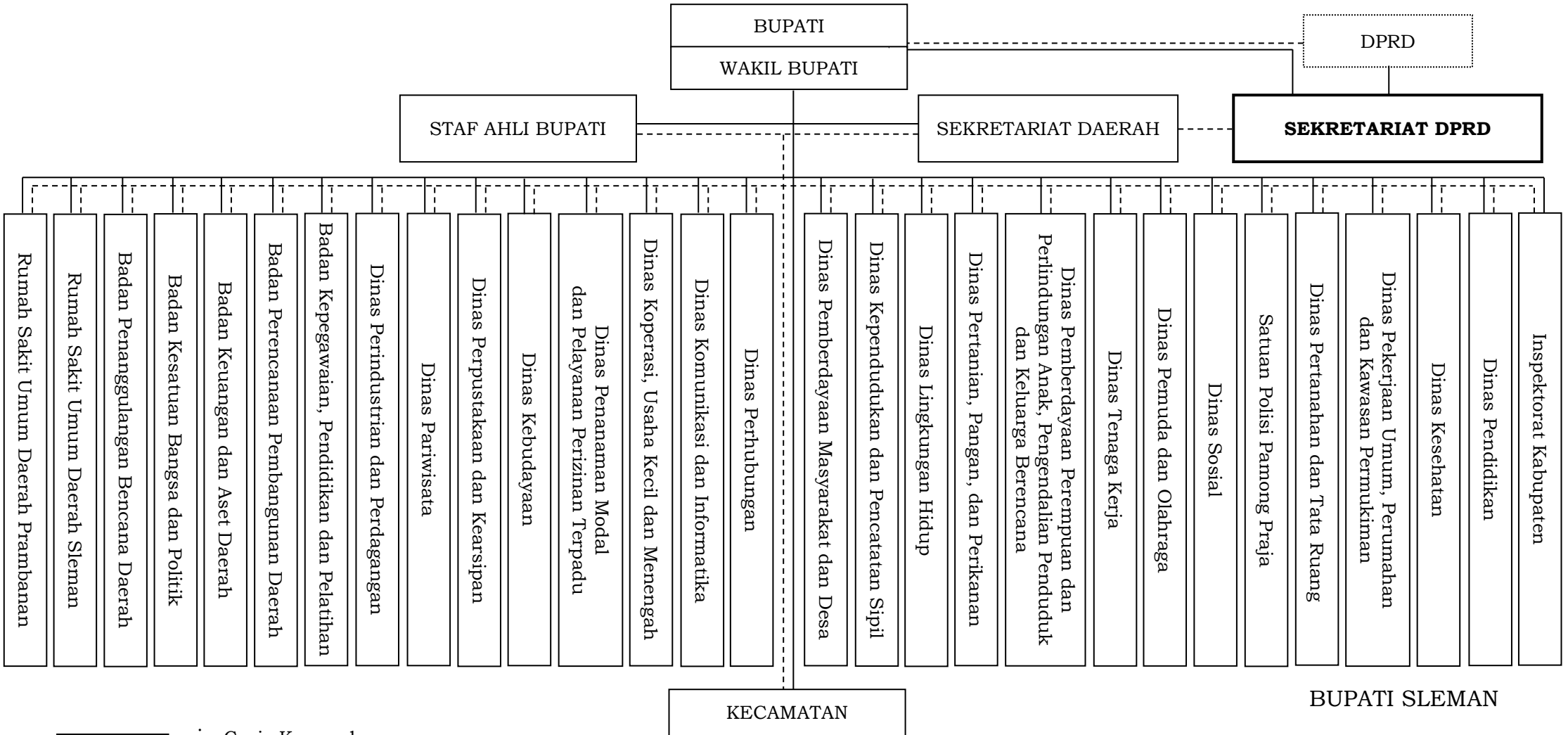
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SLEMAN,

cap/ttd

ISWOYO HADIWARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SLEMAN TAHUN 2016 NOMOR 48

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN



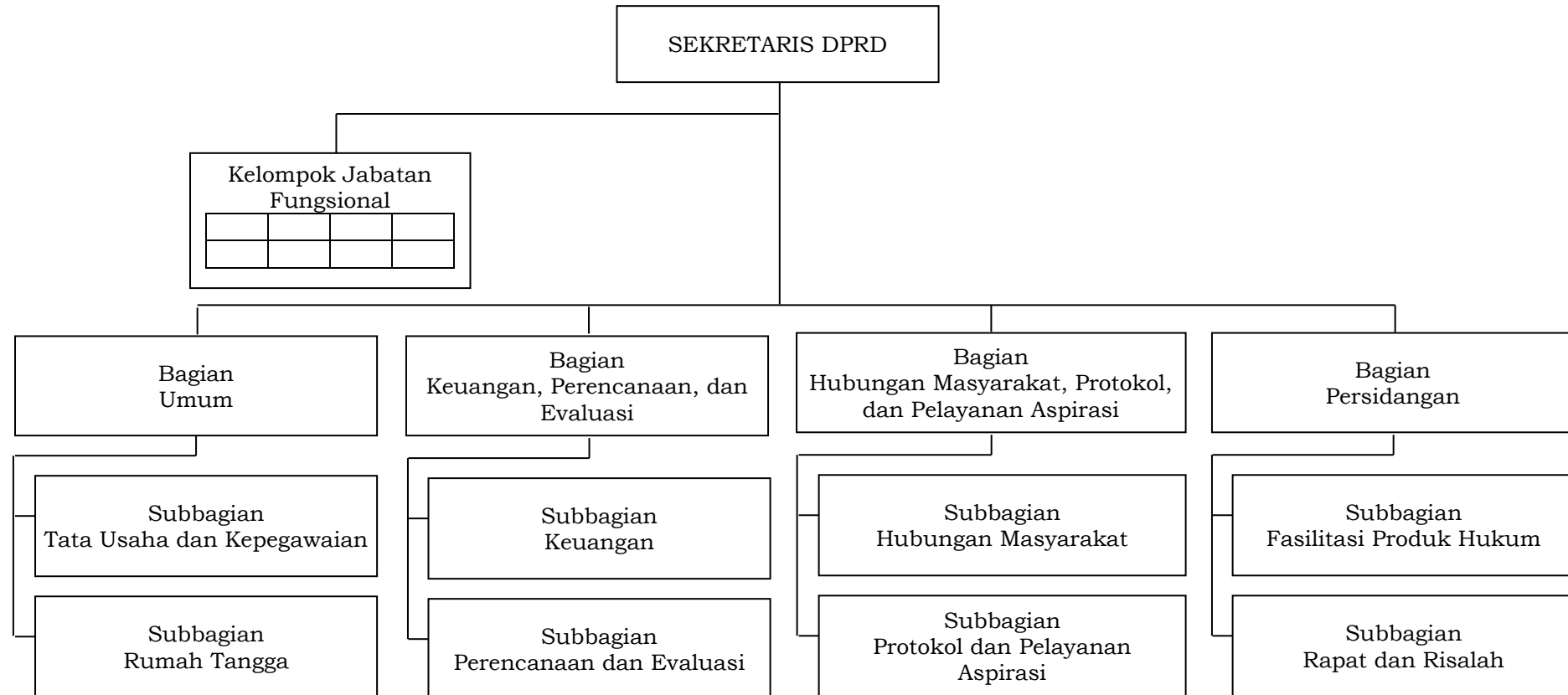
— : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



————— : Garis Komando

BUPATI SLEMAN

cap/ttd

SRI PURNOMO