



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.106,2016

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
PEMERINTAH DAERAH. ORGANISASI. TATA LAKSANA.
Kedudukan. Susunan Organisasi. Tugas. Fungsi. Tata Kerja.
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 106 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 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 beberapa kali 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. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (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);
6. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bantul.
7. Satuan Organisasi adalah sekretariat DPRD, bagian, sub bagian, dan kelompok jabatan fungsional.
8. Kepala satuan organisasi adalah Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua kelompok jabatan fungsional.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan kesekretariatan Sekretariat DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan;
 - d. Bagian Legislasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV BAGIAN Bagian Kesatu Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kerumahtanggaan dan aset, serta pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kerumahtanggaan dan aset;
- c. pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, hubungan masyarakat, keprotokolan, kerumahtanggaan dan aset;
- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan bidang ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan rapat Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kehumasan dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - f. pengoordinasian pelayanan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan keprotokolan DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang kerumahtanggaan dan aset;
 - c. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan aset;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.

Pasal 15

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang keuangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan bidang keuangan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bagian Keuangan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
- b. Sub Bagian Program dan Pelaporan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang perencanaan program dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan kegiatan perencanaan program dan pelaporan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan laporan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. perumusan kebijakan teknis penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
- c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Bagian Persidangan, terdiri atas :

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Rapat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Rapat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian
- (3) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Rapat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
 - c. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyiapan kegiatan reses DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah rapat DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan risalah rapat DPRD;
 - c. pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan dokumentasi hasil rapat DPRD;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Legislasi

Pasal 25

- (1) Bagian Legislasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 26

Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah, serta penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Legislasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja Bagian;
- b. perumusan kebijakan teknis penyusunan produk hukum;
- c. pelaksanaan kegiatan penyiapan penyusunan produk hukum;
- d. penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bagian; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Legislasi, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum; dan
- b. Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi.
- (2) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyiapan pembentukan produk hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyiapan pembentukan produk hukum;
 - c. pelaksanaan penyiapan pembentukan produk hukum;
 - d. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;

- e. pelaksanaan ketatausahaan Bagian;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi.
- (2) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan dokumentasi hukum, serta pengkajian dan dokumentasi hukum.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengkajian dan dokumentasi hukum;
 - c. pelaksanaan pengkajian dan dokumentasi hukum;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Sub Bagian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 32

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan Kelembagaan di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 33

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 34

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 35

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan Sekretariat DPRD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 37

Pada saat Penataan Kelembagaan Sekretariat DPRD selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 52 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2014 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 Desember 2016

BUPATI BANTUL,

ttd.

SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd.

RIYANTONO

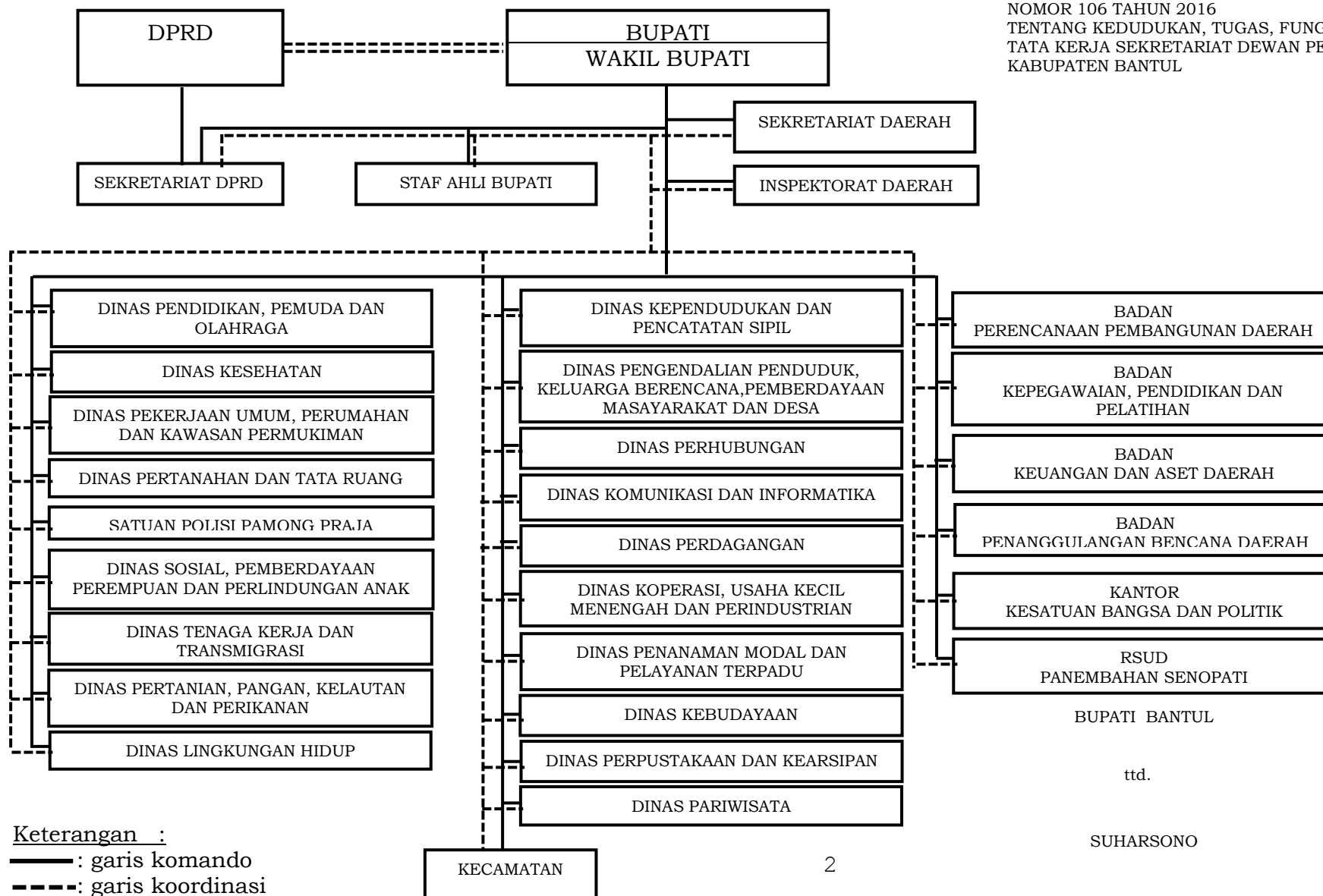
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 106

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

GUNAWAN BUDI SANTOSO.S.Sos,M.H
NIP. 19691221 199603 1 017

BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 106 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL



Keterangan :
 —————: garis komando
 - - - - -: garis koordinasi
 = = = = =: garis koordinasi fungsional

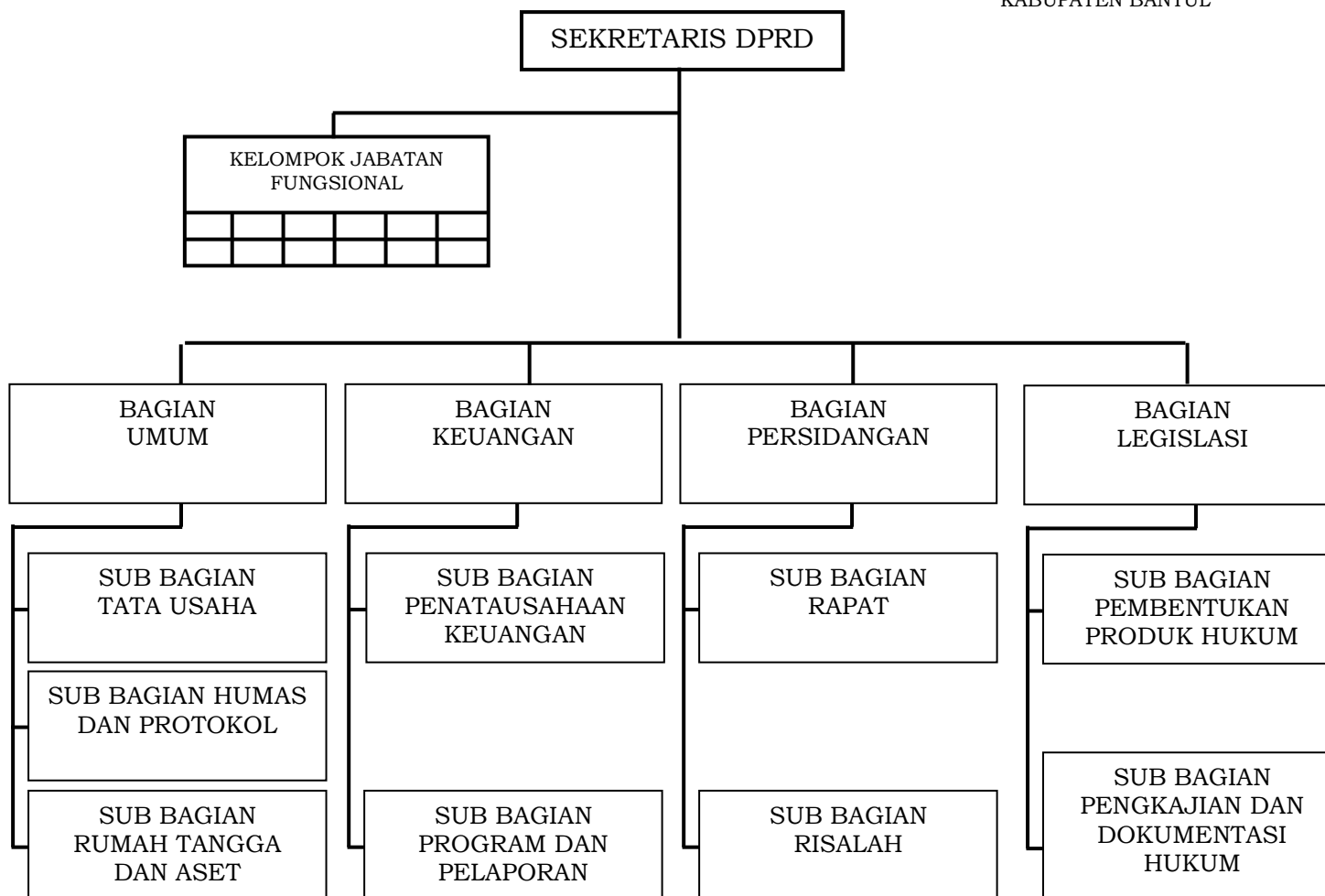
BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 106 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI DAN
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN BANTUL



Keterangan :

—: garis komando

- - - -: garis koordinasi

BUPATI BANTUL

ttd.

SUHARSONO