

WALIKOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 95 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah disusun dengan mempertimbangkan asas efektivitas dan efisiensi sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);

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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
6. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta (Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2020 Nomor 4);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
2. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Yogyakarta.
3. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Yogyakarta.
4. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.
5. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
6. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

### BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Administrasi Umum, terdiri atas :
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Keuangan; dan

3. Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
    1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
    2. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
    3. Subbagian Humas Protokol dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas :
    1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
    2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
    3. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 5

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

- a. pengoordinasian perencanaan Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang persidangan dan perundang-undangan;
- f. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD;

- i. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian penyelenggaraan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah dan zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- l. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- m. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Administrasi Umum  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program pada kerja Bagian Administrasi Umum;
  - b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan program Bagian Administrasi Umum;
  - d. membantu Sekretaris DPRD dalam pengoordinasian program kerja bagian dan sub bagian;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD;

- f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat DPRD;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian fasilitasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD;
- i. pengoordinasian pengelolaan kearsipan dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD;
- k. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- l. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Administrasi Umum;
- m. pengoordinasian fasilitasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Administrasi Umum;
- o. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan Bagian Administrasi Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 2  
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi perkantoran dan persuratan, naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan administrasi kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan perencanaan dan penyediaan tenaga ahli dan kelompok pakar/tim ahli;
  - h. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. fasilitasi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
  - j. fasilitasi *medical check up* dan asuransi DPRD;
  - k. penyiapan bahan pembinaan Sekretariat DPRD;
  - l. fasilitasi pengembangan kapasitas anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD;
  - m. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan perencanaan, penyediaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - o. pelaksanaan fasilitasi pemeliharaan kebersihan dan taman di Komplek Kantor DPRD;
  - p. pelaksanaan fasilitasi pengamanan Komplek Kantor DPRD;
  - q. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - r. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - s. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - t. fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan;
  - u. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- v. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- w. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3  
Subbagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Keuangan;
  - c. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan akuntansi keuangan dan aset Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - g. penyusunan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - h. pengelolaan kearsipan Subbagian Keuangan;
  - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Keuangan;
  - j. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Keuangan;
  - k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Keuangan; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas Sekretariat DPRD.



Paragraf 4  
Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- (2) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. fasilitasi, koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan data dan informasi Sekretariat DPRD ;
  - d. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas dan budaya pemerintahan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - h. fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - i. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
  - j. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengkajian perundang-undangan;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan dan penyusunan risalah;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kehumasan, protokol dan publikasi;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 2  
Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 17

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan pengkajian perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Prakarsa DPRD;
  - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
  - f. penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum daerah yang diajukan oleh eksekutif;

- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- h. penyiapan bahan daftar inventarisir masalah;
- i. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- k. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- l. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- m. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kajian Perundang-undangan;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3  
Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 18

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 19

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan di bidang persidangan dan penyusunan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;
- e. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRD;
- f. pelaksanaan penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan rencana kerja DPRD;
- h. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- i. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Subbagian Persidangan dan Risalah;
- j. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- l. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Persidangan dan Risalah;
- m. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 4  
Subbagian Humas Protokol dan Publikasi  
Pasal 20

- (1) Subbagian Humas Protokol dan Publikasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian Humas Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

## Pasal 21

- (1) Subbagian Humas Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang humas, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - c. penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;
  - d. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
  - e. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - f. pelaksanaan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
  - i. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. pengelolaan *website* DPRD dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum DPRD;
  - k. pelaksanaan fasilitasi sosialisasi produk hukum;
  - l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - m. pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Humas Protokol dan Publikasi;
  - p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Humas Protokol dan Publikasi; dan
  - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Keempat  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan  
Paragraf 1  
Umum  
Pasal 22

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta kerjasama dan penyerapan aspirasi kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - c. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;
  - e. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan penyerapan aspirasi;
  - g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - h. pengoordinasian pengelolaan kearsipan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan program Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 2  
Subbagian Fasilitasi Penganggaran  
Pasal 24

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 25

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - c. pelaksanaan menyiapkan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;
  - d. pelaksanaan fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;
  - e. pelaksanaan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Perubahan;
  - f. menyiapkan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - g. menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;



- i. penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
- j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- k. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat rapat dan sosialisasi dalam rangka fasilitasi fungsi penganggaran DPRD;
- l. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- m. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- n. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- o. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 3  
Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 26

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 27

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang fasilitasi pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;
- d. pelaksanaan pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;
- e. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;
- f. penyiapan bahan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. pelaksanaan analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- h. fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;
- i. fasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD di Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- l. pengelolaan kearsipan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 4  
Subbagian Kerjasama dan Aspirasi  
Pasal 28

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (2) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 29

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kerjasama dan penyerapan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;
  - d. pengoordinasian dan fasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;
  - e. pelaksanaan analisa data bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - f. pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - g. pelaksanaan fasilitasi kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kaukus Perempuan DPRD;
  - i. fasilitasi kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - j. pelaksanaan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja DPRD pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - k. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - l. pelaksanaan pengolahan kearsipan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, zona integritas, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - n. pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pada Subbagian Kerjasama dan Aspirasi; dan

- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 30

- (1) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dapat diangkat Pejabat Fungsional berdasarkan keterampilan dan keahlian yang dibutuhkan sesuai dengan kriteria peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan atas analisa kebutuhan jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### BAB V TATA KERJA

##### Pasal 31

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

##### Pasal 32

- (1) Apabila terjadi penyimpangan, setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD dalam melaksanakan ketugasan wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya.

##### Pasal 33

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasannya.

#### Pasal 34

- (1) Setiap Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Unsur Organisasi dalam Sekretariat DPRD ditembuskan kepada Instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 35

- (1) Setiap unsur organisasi Sekretariat DPRD mempunyai rincian tugas sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas setiap unsur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.

### BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan fungsi kesekretariatan DPRD yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Walikota ini, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesainya penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah/Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat pada tanggal 31 Desember 2020.

### BAB VII KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 127 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2017 Nomor 129) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 November 2020  
WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 11 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

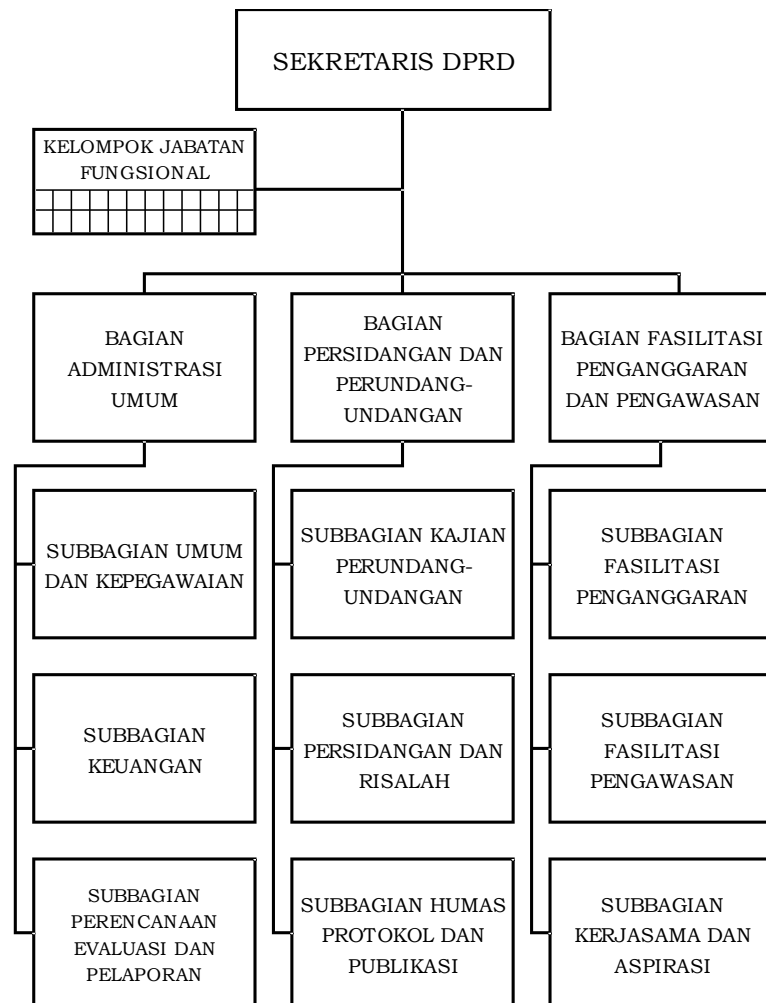
AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2020 NOMOR 95

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 95 TAHUN 2020  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



---

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

\