



**BERITA DAERAH
KABUPATEN BANTUL**

No.52,2014

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul.
Rincian, tugas, fungsi, tata kerja, sekretariat,
dewan perwakilan rakyat daerah, Kabupaten Bantul.

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 52 TAHUN 2014

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut perubahan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul, maka rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul, perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2007 Seri D Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2012);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Bantul.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
3. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
4. 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, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dan dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dengan persetujuan DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - c. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Persidangan; dan
 2. Sub Bagian Risalah;
 - d. Bagian Hukum, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 2. Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Hukum;
 - e. Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Aset, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta koordinasi penyelenggaraan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis ketatausahaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, kepastakaan, kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan urusan ketatausahaan ketatalaksanaan, kearsipan, kepastakaan, kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. koordinasi dan penyusunan program dan laporan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan rapat Sekretariat DPRD; dan
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - d. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - e. fasilitasi *public hearing*;
 - f. koordinasi dan pelayanan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. koordinasi dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan DPRD; dan
 - h. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Humas dan Protokol.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi rapat DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan

d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- (2) Sub Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Persidangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - c. fasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
 - d. koordinasi fasilitasi penyelenggaraan reses DPRD ; dan
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Persidangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah.
- (2) Sub Bagian Risalah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Risalah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan penyusunan risalah rapat DPRD;
 - c. pelaksanaan penyusunan risalah rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan dokumentasi hasil rapat DPRD; dan
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Risalah.

Bagian Keempat Bagian Hukum

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah;
 - d. penyediaan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Hukum.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan penyusunan Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pengkajian penyusunan Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah;
 - d. fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat terkait Peraturan Daerah inisiatif DPRD; dan
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi dan pendokumentasian Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Hukum dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Hukum;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan fasilitasi dan dokumentasi hukum;
 - c. fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat terkait Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dokumentasi informasi produk hukum berbasis Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi (SJDI);
 - e. pelaksanaan dokumentasi Produk hukum DPRD, Sekretariat DPRD dan Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi dan Dokumentasi Hukum.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Aset

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan urusan keuangan, kerumahtanggaan dan aset.
- (2) Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Aset dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Aset;
 - b. perumusan kebijakan teknis urusan keuangan, kerumahtanggaan dan aset;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, kerumahtanggaan dan aset; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Bagian Keuangan, Rumah Tangga dan Aset.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan penatausahaan keuangan;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan; dan
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Keuangan.

Pasal 17

- (1) Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggaan dan aset.
- (2) Rumah Tangga dan Aset dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan kerumahtanggaan dan aset;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penatausahaan aset Sekretariat DPRD;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.

Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
 - b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
 - c. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku;
 - d. memberikan saran-saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya; dan
 - e. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

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

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan 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 pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan 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 pimpinan satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantul Nomor 96 Tahun 2007 tentang Rincian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Bantul, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

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

BUPATI BANTUL,

TTD

SRI SURYA WIDATI

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 19 SEPTEMBER 2014

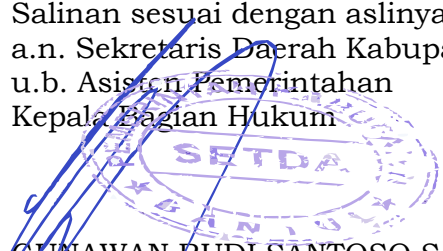
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

TTD

RIYANTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2014 NOMOR 52

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. 19691231 199603 1 017

