



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 157 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sudah tidak sesuai lagi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 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. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 139).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

4. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bantul.
5. Bupati adalah Bupati Bantul.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bantul.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bantul.
10. Satuan Organisasi adalah sekretariat DPRD, bagian, subbagian, kelompok substansi, Jabatan Fungsional.
11. Kepala Satuan Organisasi adalah Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati 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 Umum, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Aset; dan
 3. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

- c. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :
 - 1. Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
 - 2. Subbagian Keuangan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas :
 - 1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan; dan
 - 2. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah.
 - e. Bagian Fasilitasi dan Pengawasan, terdiri atas :
 - 1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - 2. Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama;
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Pasal 4

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

Pasal 5

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

- a. penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas fungsi satuan organisasi Sekretariat DPRD;

- h. pengoordinasian pelaksanaan kesekretariatan DPRD;
- i. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, ketatalaksanaan, hukum, perpustakaan, kearsipan dan kerjasama serta budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
- j. pengoordinasian tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
- k. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan fasilitasi dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja pada Bagian Umum;
 - d. penyelenggaraan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

- g. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- h. penyelenggaraan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta rumah tangga DPRD;
- i. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. pengelolaan aset pada Sekretariat DPRD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli dan tim ahli/kelompok pakar sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- m. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- n. penyusunan laporan kinerja DPRD;
- o. fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- p. fasilitasi tugas Pimpinan DPRD';
- q. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- r. pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD;
- s. pembinaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bagian Umum;
- t. pengoordinasian penyelenggaraan perpustakaan, kearsipan, reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekkretariat DPRD;
- u. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Umum; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD serta fasilitasi tugas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan tata persuratan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. pengelolaan data kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan mutasi pegawai Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan kesejahteraan pegawai dan bahan pembinaan pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - h. penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - i. penyelenggaraan reformasi birokrasi, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, dan budaya pemerintahan pada Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
 - l. penyusunan laporan kinerja DPRD;
 - m. fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
 - n. pelaksanaan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
 - o. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - p. pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Rumah Tangga dan Aset

Pasal 10

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

Pasal 11

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, penyediaan, pengaturan, pemeliharaan, dan pengendalian rumah tangga dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Rumah Tangga dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan dan aset Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan;
 - d. pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - f. perencanaan dan pelaksanaan kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran;
 - g. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. penyediaan dan pengelolaan barang dan jasa serta perlengkapan keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - j. pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
 - k. penyusunan laporan aset Sekretariat DPRD;
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan kinerja Subbagian Rumah Tangga dan Aset;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kehumasan, keprotokoleran dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. penyiapan bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. penyusunan bahan keprotokoleran pimpinan DPRD;
 - d. perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan keprotokoleran DPRD;
 - e. pelaksanaan komunikasi, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - f. pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi;
 - g. pengoordinasian pelayanan tamu/audiensi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan
Paragraf 1
Tugas dan Fungsi Bagian Program dan Keuangan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyusunan perencanaan dan evaluasi anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - j. pelaksanaan medical check up DPRD;
 - k. fasilitasi tindak lanjut pelaksanaan hasil pemeriksaan pada Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Program dan Keuangan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Program dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan, pengumpulan, pengolahan dan pelayanan data dan informasi Sekretariat DPRD;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan sistem pengendalian internal pemerintah pada Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan tindaklanjut hasil pemeriksaan pada sekretariat DPRD;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Program dan Pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 18

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

Pasal 19

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - j. pelaksanaan medical check up DPRD;
 - k. penyusunan laporan pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Keuangan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 20

- (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 21

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang legislasi;
 - c. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - d. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengumpulan bahan draft rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. penyusunan risalah rapat;
 - i. pengoordinasian pembahasan raperda;
 - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah dan evaluasi risalah rapat;
 - k. pembinaan dan fasilitasi Jabatan Fungsional pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - l. pengelolaan sistem dan data informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- m. penyusunan tata tertib DPRD;
- n. penyediaan tenaga ahli/narasumber yang dibutuhkan DPRD;
- o. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan

Pasal 22

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 23

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kajian perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang – Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kajian perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - e. penyusunan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - f. penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - g. penyiapan konsep draft peraturan daerah inisiatif;
 - h. penyiapan bahan pembahasan peraturan daerah;
 - i. penyusunan tata tertib DPRD.

- j. penyusunan daftar inventarisasi masalah;
- k. penyediaan tenaga ahli/narasumber yang dibutuhkan DPRD;
- l. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

Paragraf 3

Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis persidangan dan risalah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dan risalah DPRD;
 - d. penyiapan materi rencana program, jadwal kegiatan dan rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah rapat paripurna DPRD;
 - f. penyiapan materi/ bahan rapat persidangan dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat persidangan dan perundang-undangan;
 - h. penyiapan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD;
 - i. pengelolaan sistem dan data informasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;

- j. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya..

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi dan Pengawasan

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Bagian Fasilitasi dan Pengawasan

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Bagian Fasilitasi dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Fasilitasi dan Pengawasan;
 - b. perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama;
 - c. pengoordinasian kegiatan fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama;
 - d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD/APBDP, laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya dan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan pemeriksaan BPK RI;

- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam rangka penegakan kode etik DPRD;
- j. pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. pelaksanaan kerjasama DPRD;
- l. fasilitasi dan pembinaan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional pada Bagian Fasilitasi dan Pengawasan;
- m. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja pada Bagian Fasilitasi dan Pengawasan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 28

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 29

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penganggaran dan pengawasan;

- c. pelaksanaan perencanaan pembahasan KUA dan PPAS/KUPA dan PPAS perubahan;
- d. penyusunan pembahasan APBD/APBDP;
- e. penyiapan bahan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. penyiapan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- h. fasilitasi perumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;
- i. penyusunan bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pengawasan;
- j. penyiapan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan; dan
- k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama

Pasal 30

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 31

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, dan fasilitasi tugas DPRD dan kerjasama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja pada Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitasi tugas DPRD dan kerjasama;
 - c. fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
 - d. fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat terkait pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. pelaksanaan analisis data jaring aspirasi;
 - f. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - g. penyiapan bahan kajian, penyusunan dan fasilitasi pelaksanaan kode etik DPRD;
 - h. penyiapan bahan pembahasan kerjasama;
 - i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Kelompok Substansi Fasilitasi Tugas DPRD dan Kerjasama; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

- (5) Jenjang dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Kelompok Substansi

Pasal 33

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan kelompok substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada kelompok substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB V TATA KERJA

Pasal 34

Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi 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 35

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.

- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 36

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 37

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban 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, ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

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 31 Desember 2021

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

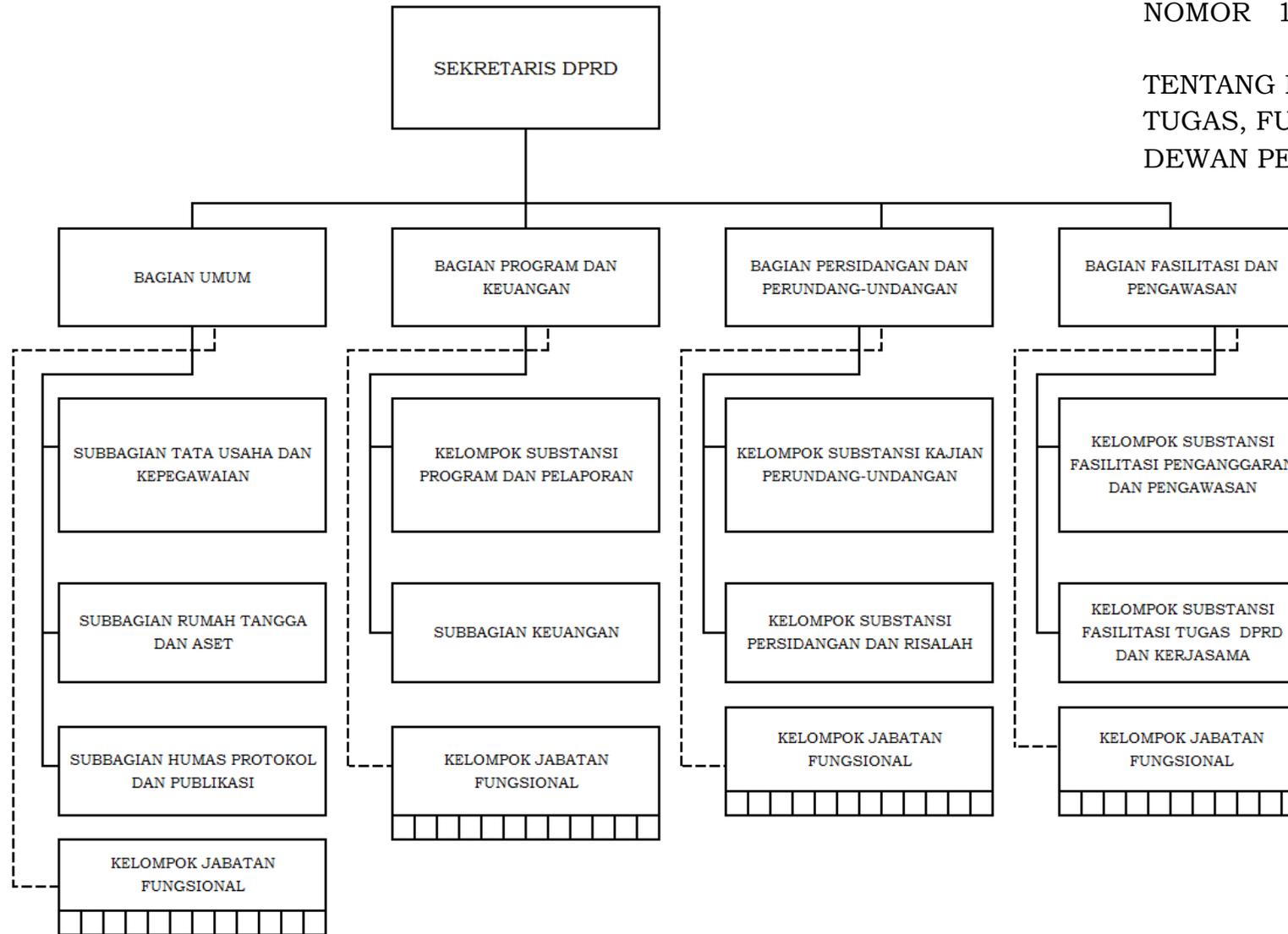
SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 157

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD**



Keterangan :

- : garis komando
- - - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 157 TAHUN 2021

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

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH