



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu disesuaikan;
- 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. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk penggabungan Daerah-Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarto dalam lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Tahun 1951 Nomor 101);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2021, Nomor 546);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Tahun 2022, Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021(Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021);

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kulon Progo.
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kulon Progo.
3. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kulon Progo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
5. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD berkedudukan di bawah 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 dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRD.

Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian dan perumusan kebijakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan administrasi umum dan keuangan DPRD;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi perundang-undangan dan hubungan masyarakat DPRD;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD;
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- g. pelaksanaan administrasi kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- j. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;

- k. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD;
- l. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan rumah tangga dan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
 - e. pengoordinasian pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;

- f. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. pemantauan, evaluasi program, dan penyusunan laporan tugas Bagian Umum dan Keuangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan koordinasi pengelolaan tata usaha dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;
 - e. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;

- f. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. penyiapan bahan ketatalaksanaan dan budaya kerja;
- h. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- i. pengadaan pakaian dinas batik;
- j. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Sekretariat;
- k. pengadaan pakaian DPRD;
- l. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD Kabupaten seluruh Indonesia (Asdeksi) dan Asosiasi DPRD Kabupaten seluruh Indonesia (Adkasi);
- n. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, serta mengelola data informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - d. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data perencanaan dan keuangan;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - f. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD;
 - g. pengelolaan perbendaharaan Pimpinan, Anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD;
 - h. penyusunan pertanggungjawaban anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 13

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. perencanaan, pengadaan, dan pengelolaan kebutuhan prasarana dan sarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan barang dan ruangan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan keamanan, kebersihan gedung dan halaman DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan Persidangan
dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

- (1) Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan perundang-undangan dan hubungan masyarakat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat DPRD;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, persidangan, dan hubungan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kajian perundang-undangan persidangan DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan persidangan dan risalah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat DPRD;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bagian;
 - h. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD;

- i. penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum Daerah yang diajukan oleh Bupati;
- j. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
- k. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- l. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- m. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- n. penyiapan bahan penyusunan tata tertib DPRD;
- o. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan;
- p. pengoordinasian dan fasilitasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;
- q. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen, dan catatan rapat paripurna DPRD;
- r. penyiapan materi/bahan rapat paripurna DPRD;
- s. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan rencana kerja DPRD;
- t. penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna DPRD;
- u. penyiapan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
- v. penyiapan pelantikan Anggota DPRD;
- w. pelaksanaan fasilitasi Badan Musyawarah DPRD;
- x. penyiapan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- y. penyiapan Laporan Kinerja DPRD;
- z. penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;
- aa. pelaksanaan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
- bb. fasilitasi tugas pimpinan DPRD;
- cc. penyiapan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja pimpinan DPRD;

- dd. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD;
- ee. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
- ff. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
- gg. pengelolaan media informasi DPRD;
- hh. pengelolaan Inovasi Daerah;
- ii. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
- jj. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d 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 17

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan penganggaran dan pengawasan, serta kerja sama dan penyerapan aspirasi kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. perumusan kebijakan di bidang fasilitasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan fasilitasi penganggaran;
- d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan kegiatan fasilitasi pengawasan, kerja sama, dan penyerapan aspirasi;
- e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;
- i. pelaksanaan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- j. penyiapan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- k. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- l. penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- m. penyiapan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- n. pengelolaan sistem aspirasi masyarakat dan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;
- o. penyiapan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

- p. pelaksanaan fasilitasi Badan Anggaran DPRD;
- q. pelaksanaan pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;
- r. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;
- s. penyiapan bahan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- t. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- u. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;
- v. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- w. penyiapan kegiatan *hearing* atau dengar pendapat dengan pemerintah dan masyarakat;
- x. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada Pemerintah Daerah;
- y. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;
- z. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan hubungan antar lembaga DPRD;
- aa. pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- bb. pelaksanaan fasilitasi Badan Kehormatan DPRD;
- cc. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- dd. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (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.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam memberikan bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 23

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 99 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

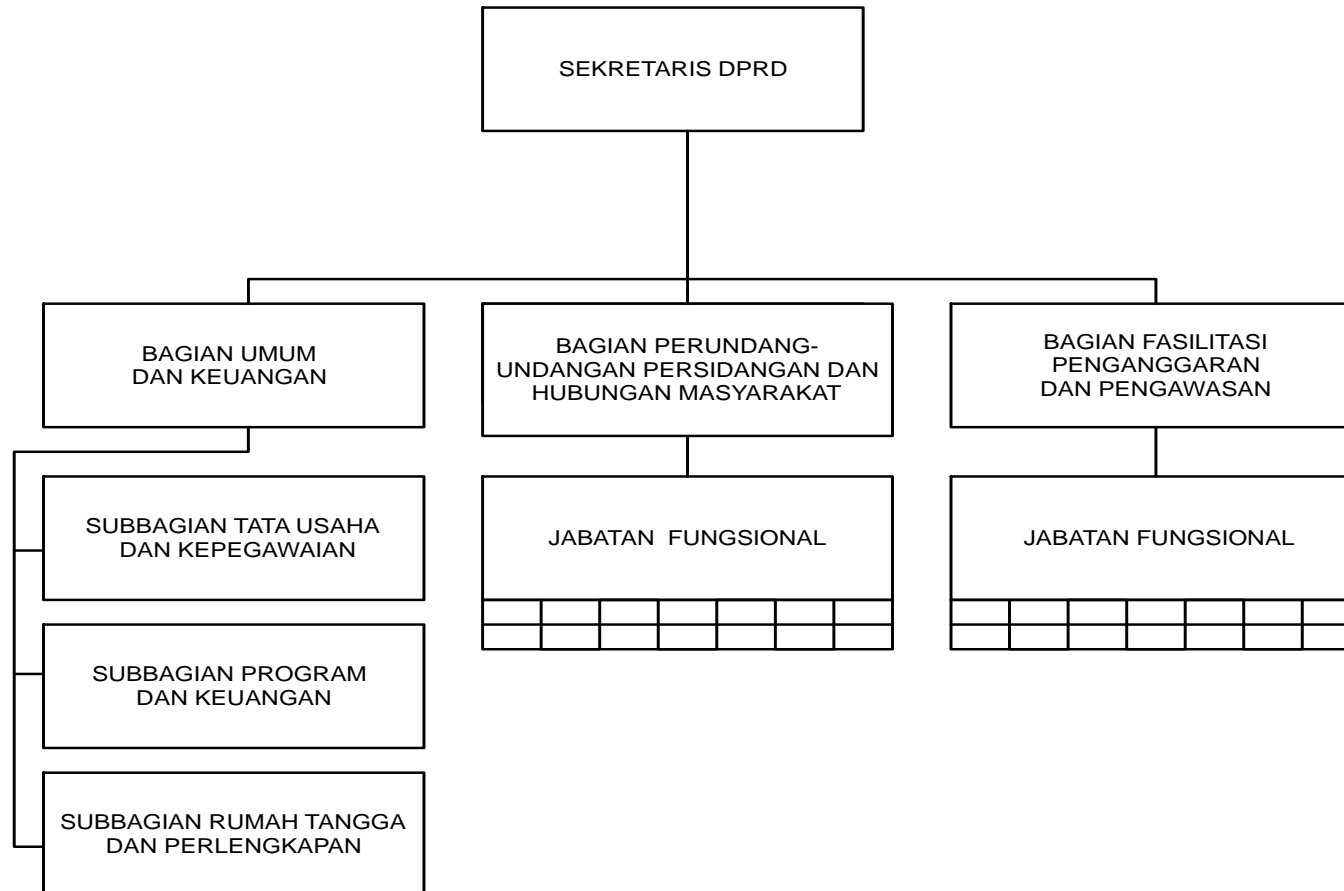
Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2023 NOMOR 17

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Wates, 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA