



**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas serta Tata Kerja pada 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;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kulon Progo.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kulon Progo.

6. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

##### Pasal 2

Unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD;
- b. Unsur Staf : Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian; dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

#### Bagian Kedua

#### Susunan Organisasi

##### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan :
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
  3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Perundang-Undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat:
  1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan

3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan :
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
    2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

## BAB III

## FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

## Pasal 5

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

## Pasal 6

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan umum dan keuangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan perundang-undangan persidangan dan hubungan masyarakat; dan
- c. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

## Bagian Kedua

## Bagian Umum dan Keuangan

## Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, dan kelengkapan pada Sekretariat DPRD.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang program dan keuangan;
- c. menyelenggarakan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang ketatausahaan dan kepegawaian.

(2) Uraian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi :
  1. kegiatan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (satu) hektar;

- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi :
1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  2. melaksanakan pembinaan/pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, Penilaian Prestasi Kerja/Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, hukuman disiplin tingkat ringan;
  5. memroses cuti tahunan, cuti bersalin, cuti hamil, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS Sekretariat DPRD;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
  8. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  9. memproses penerbitan keputusan kenaikan gaji berkala PNS di Sekretariat DPRD;
  10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri/Kartu Suami serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan kepegawaian;

11. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, latihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  12. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  13. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit Jabatan Fungsional Tertentu.
- f. memfasilitasi peningkatan kualitas SDM DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (Asdeksi) dan Asosiasi DPRD (Adkasi); dan
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;
  - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - e. mengoordinasikan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan/Ganti Uang/TU/Lumpsum kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);



- f. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan akuntansi dan laporan catatan keuangan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK;
- i. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD dan konsultasi pengelolaan keuangan;
- j. menyusun laporan keuangan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
- l. menyusun Rencana Kerja dan Kinerja Tahunan Sekretariat DPRD;
- m. memantau, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
- o. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data;
- q. menyusun Perjanjian Kinerja;
- r. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
- s. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian dan;
- u. menyusun laporan tahunan Sekretariat DPRD.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
  - f. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
  - g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
  - i. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - j. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - l. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - m. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- n. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- o. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian gedung;
- p. melaksanakan pengadaan alat kebersihan;
- q. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

### Bagian Ketiga

#### Bagian Perundang-undangan Persidangan

#### dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 12

Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi pembuatan risalah rapat dan perundang-undangan DPRD, menyiapkan persidangan dan risalah rapat serta melaksanakan hubungan masyarakat.

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kegiatan persidangan dan risalah;
- c. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat protokol dan publikasi; dan
- d. melakanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembentukan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
  - e. membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - f. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
  - g. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
  - h. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
  - i. merancang dan menyusun naskah produk hukum DPRD;
  - j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - k. memfasilitasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD;
  - l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pencatatan statistik di bidang Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan;

- n. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- o. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
- p. pemberian penomoran produk hukum DPRD;
- q. mengumpulkan dan menggandakan produk Peraturan Daerah;
- r. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan Peraturan Daerah; dan
- s. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan persidangan dan menyusun risalah rapat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan persidangan;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
  - d. menyediakan materi / bahan rapat DPRD;
  - e. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
  - f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - g. merencanakan kegiatan DPRD;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - i. menyiapkan penyelenggaraan Rapat Paripurna DPRD;

- j. menyiapkan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
- k. menyiapkan pelantikan Anggota DPRD;
- l. memfasilitasi Badan Musyawarah DPRD;
- m. menyiapkan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi; dan;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi mempunyai tugas menyelenggarakan hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
  - d. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisis data bidang tugas dan kegiatan DPRD;
  - e. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
  - f. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
  - g. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
  - h. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
  - i. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
  - j. melakukan publikasi kegiatan DPRD peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;

- k. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat antara lain melalui pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
- l. melaksanakan penerbitan media internal;
- m. mengelola website DPRD;
- n. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

##### Pasal 17

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi fasilitasi penganggaran dan pengawasan serta kerjasama.

##### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran;
- b. menyelenggarakan kegiatan di bidang fasilitasi pengawasan dan kerjasama; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas memfasilitasi penganggaran DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penganggaran;
- b. menyiapkan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
- c. menyiapkan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- d. menyiapkan pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- e. menyiapkan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- f. menyiapkan pembahasan LKPJ Bupati;
- g. memfasilitasi reses anggota DPRD;
- h. mengelola sistem aspirasi;
- i. menyiapkan data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. mendampingi melaksanakan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. memfasilitasi Badan Anggaran DPRD; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama mempunyai tugas menyelenggarakan fasilitasi pengawasan dan kerjasama.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan hubungan antar lembaga;
  - b. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - c. merancang bahan rapat-rapat DPRD dalam rangka pengawasan;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;



- e. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada Pemerintah Daerah;
- f. memfasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;
- g. menyiapkan penyediaan Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD;
- h. merencanakan kegiatan *hearing*/dengar pendapat dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. memfasilitasi kerjasama dan hubungan antar lembaga DPRD;
- j. melaksanakan penerimaan tamu DPRD;
- k. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- l. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. memfasilitasi Badan Kehormatan DPRD; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Sekretariat DPRD terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Jabatan Fungsional Tertentu yang dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu dapat dibagi atas kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional Tertentu dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 22

Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IV

## TATA KERJA

## Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hirarki jabatan.

## BAB V

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 59 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2014 Nomor 60), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

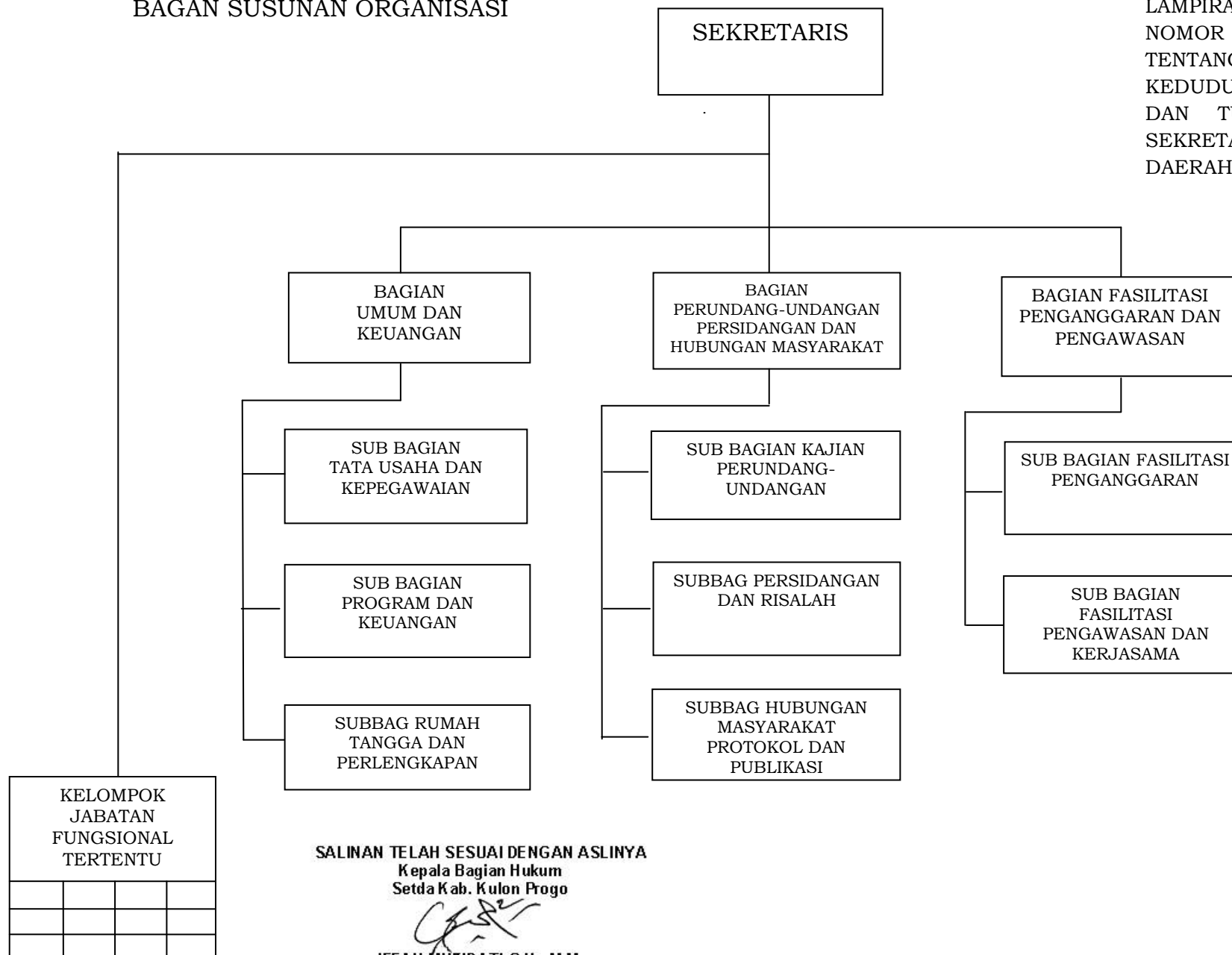
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 52

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo



**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
NIP. 19700117 199603 2 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 50 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI  
 DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 DAERAH

Wates, 25 Oktober 2016  
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
 Kepala Bagian Hukum  
 Setda Kab. Kulon Progo

*[Signature]*  
**IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.**  
 NIP. 19700117 199603 2 004

|                                      |  |  |  |
|--------------------------------------|--|--|--|
| KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU |  |  |  |
|                                      |  |  |  |
|                                      |  |  |  |
|                                      |  |  |  |