



BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 99 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kulon Progo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;

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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan 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. 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.

2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup sesuai bidang tugas dan fungsinya yang dipimpin oleh Subkoordinator.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Kulon Progo.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kulon Progo.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kulon Progo.
7. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. 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, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 2. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
 3. Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama.
 - e. Kelompok 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 menyelenggarakan 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 pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- j. 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; 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 fasilitasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD Kabupaten seluruh Indonesia (Asdeksi) dan Asosiasi DPRD Kabupaten seluruh Indonesia (Adkasi);
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - m. 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 dan informasi;
 - 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) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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, membinaa, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan perundang-undangan dan hubungan masyarakat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi 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;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan, persidangan, dan hubungan masyarakat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kajian perundang-undangan persidangan DPRD;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan persidangan dan risalah;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan hubungan masyarakat DPRD;
 - f. pembinaan dan pengoordinasian kelompok jabatan fungsional pada Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bagian;
 - h. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 17

- (1) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan pemberian bimbingan kegiatan di bidang kajian perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kajian perundang-undangan DPRD;
 - c. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD;
 - d. penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - e. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - g. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;

- h. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- i. penyiapan bahan penyusunan tata tertib DPRD;
- j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan persidangan dan penyusunan risalah DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan kegiatan pada Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi perencanaan program dan jadwal rapat dan persidangan;
 - d. pengoordinasian dan fasilitasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;

- e. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat paripurna DPRD;
- f. penyiapan materi/bahan rapat paripurna DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan rencana kerja DPRD;
- h. penyiapan penyelenggaraan rapat paripurna DPRD;
- i. penyiapan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
- j. penyiapan pelantikan Anggota DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi Badan Musyawarah DPRD;
- l. penyiapan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
- m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi DPRD;
 - c. penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;
 - d. pelaksanaan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
 - e. fasilitasi tugas pimpinan DPRD;
 - f. penyiapan administrasi perjalanan dinas/kunjungan kerja pimpinan DPRD;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD;
 - h. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
 - i. pengelolaan data dan informasi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. pengelolaan media informasi DPRD;
 - k. pengelolaan Inovasi Daerah;
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 22

- (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 23

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 kelompok jabatan fungsional pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bagian;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan dan pemberian bimbingan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi fungsi penganggaran DPRD;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;
 - e. pelaksanaan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran - Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
 - f. penyiapan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;

- g. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. penyiapan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. penyiapan bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- j. pengelolaan sistem aspirasi masyarakat dan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;
- k. penyiapan bahan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- l. pelaksanaan fasilitasi Badan Anggaran DPRD;
- m. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
- n. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan pelaksanaan bimbingan kegiatan di bidang fasilitasi pengawasan dan kerja sama.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang fasilitasi pengawasan DPRD;
 - c. pelaksanaan pengkajian rumusan hasil rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat dan sosialisasi dalam rangka fungsi fasilitasi pengawasan DPRD;
 - e. penyiapan bahan dan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
 - i. penyiapan kegiatan hearing/dengar pendapat dengan pemerintah dan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada Pemerintah Daerah;
 - k. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;
 - l. pelaksanaan fasilitasi kerja sama dan hubungan antar lembaga DPRD;
 - m. pelaksanaan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - n. pelaksanaan fasilitasi Badan Kehormatan DPRD;
 - o. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dan Kerjasama; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Kelompok 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) 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Subkoordinator

Pasal 29

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), Pasal 18 ayat (2), Pasal 20 ayat (2), Pasal 24 ayat (2) dan Pasal 26 ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah merupakan Pejabat Fungsional Ahli Muda.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional Ahli Muda sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Subkoordinator.

Pasal 30

- (1) Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (2) Penugasan Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok 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 sesuai dengan tugas masing-masing.
- (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 32

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 33

- (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 masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

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 37

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 52) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

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 Desember 2021

BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Desember 2021

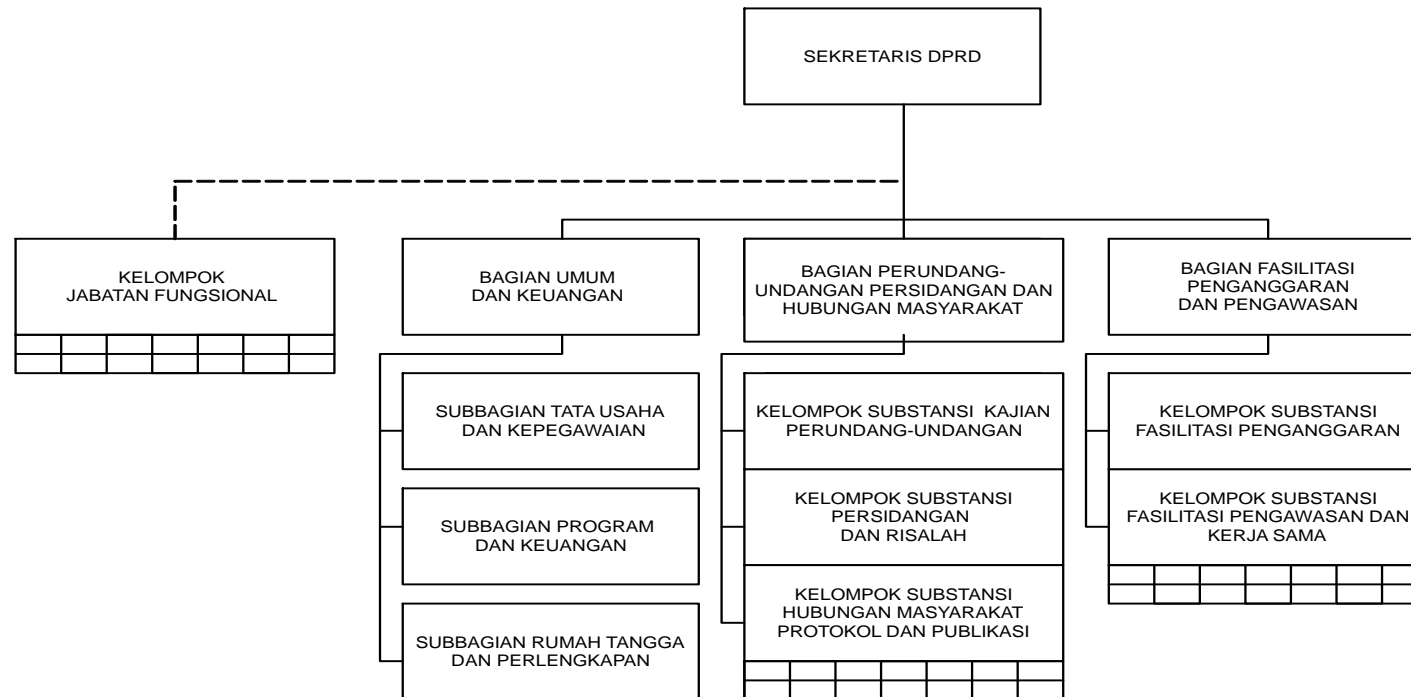
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

cap/ttd

ASTUNGKORO

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 99 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Wates, 28 Desember 2021
 BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd

SUTEDJO