



LEMBARAN DAERAH KOTA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Kota Yogyakarta)

Nomor: 206

Tahun 2005

Seri: D

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA

NOMOR 176 TAHUN 2005

TENTANG

**PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA YOGYAKARTA**

WALIKOTA YOGYAKARTA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta sehingga berdayaguna dan berhasilguna serta sebagai tindak lanjut Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka perlu ditindaklanjuti dengan Penjabaran Fungsi dan Tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Yogyakarta.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta;

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

2. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 1999;
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2001 tentang Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2005;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1992 tentang Yogyakarta Berhati Nyaman;
10. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA TENTANG
PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
YOGYAKARTA

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
2. Walikota ialah Walikota Yogyakarta.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD ialah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Yogyakarta terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Kerja Sama
- c. Bagian Persidangan, Risalah dan Pengkajian Hukum dan Penyerapan Aspirasi terdiri dari :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Pengkajian Hukum;
 3. Sub Bagian Penyerapan Aspirasi.

- d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Pembukuan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III PENJABARAN FUNGSI DAN TUGAS

Bagian Pertama Bagian Umum

Pasal 3

Bagian Umum mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan kerjasama.

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kegiatan umum;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah Bagian;
- c. mengkoordinasikan upaya pemecahan masalah Sekretariat;
- d. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan kegiatan Sekretariat;
- f. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- g. mengkoordinasikan analisis dan pengembangan kinerja Sekretariat;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 5

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Kerja Sama.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/ penggandaan/ pendistribusian kepada Sekretariat dan Anggota DPRD serta instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. mengurus dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengelola perpustakaan DPRD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan rancangan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana yang berkaitan dengan kesekretariatan DPRD;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan barang-barang inventaris perlengkapan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, tenaga pengemudi, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;
 - g. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta rumah dinas Ketua DPRD;
 - h. melaksanakan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
 - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerja Sama mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat, protokol dan kerja sama;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas DPRD;
 - d. memfasilitasi peliputan, mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan DPRD;
 - e. melaksanakan pengaturan acara, akomodasi, kebutuhan kendaraan dan pengamanan tamu DPRD;
 - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
 - g. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kedua**Bagian Persidangan, Risalah, Pengkajian Hukum dan Penyerapan Aspirasi****Pasal 8**

Bagian Persidangan, Risalah, Pengkajian Hukum dan Penyerapan Aspirasi mempunyai fungsi penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah, mengolah bahan-bahan pengkajian Hukum, dan penyerapan aspirasi.

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Persidangan, Risalah, Pengkajian Hukum dan Penyerapan Aspirasi mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, risalah, pengkajian hukum dan penyerapan aspirasi;
- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan persidangan, risalah, pengkajian hukum dan penyerapan aspirasi;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

Bagian Persidangan, Risalah, Pengkajian Hukum dan Penyerapan Aspirasi, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Pengkajian Hukum;
- c. Sub Bagian Penyerapan Aspirasi.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan pertemuan lain yang diselenggarakan DPRD;
- e. mengikuti, mencatat dan menyusun risalah terhadap rapat-rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain DPRD;

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian hukum;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkajian hukum;
 - d. melaksanakan penelaahan aspek teknis yuridis usulan produk-produk hukum yang diajukan oleh eksekutif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan draft rancangan produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
 - f. melaksanakan penelaahan produk-produk hukum Peraturan Daerah dan perundang-undangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka telaahan kebijakan;
 - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Penyerapan Aspirasi mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. melaksanakan penyerapan, pengolahan dan penelaahan aspirasi masyarakat;
 - d. memfasilitasi penyerapan dan kajian yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai fungsi penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD .

Pasal 13

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- b. menyelenggarakan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 14

Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

- d. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. melaksanakan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - h. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Seri D Nomor 206 Lembaran Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2005

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 30 Desember 2005

WALIKOTA YOGYAKARTA

ttd

H. HERRY ZUDIANTO

Diundangkan pada Lembaran Daerah Kota Yogyakarta
Nomor : 206 Seri D
Tanggal: 30 Desember 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

Drs. SUBARKAH
Pembina Utama Muda