



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 52 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI,  
SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PACITAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4);

## **MEMUTUSKAN:**

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

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Kabupaten adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
- c. Bupati adalah Bupati Pacitan.
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.
- f. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan.

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI, SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan.

#### **Pasal 4**

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. pemberian dukungan layanan administrasi umum DPRD;
- c. pemberian dukungan layanan administrasi persidangan DPRD;
- d. pemberian dukungan layanan administrasi keuangan DPRD;

- e. penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan;
- f. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III  
BAGIAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.

**Pasal 7**

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dibidang administrasi umum.

**Pasal 8**

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengelolaan dokumentasi, kehumasan dan keprotokolan;
- b. penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
- c. pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan surat-menyurat, dan kearsipan;
- e. penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

**Pasal 9**

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

**Bagian Ketiga  
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
  - b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
  - c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian;
  - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - e. memfasilitasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat  
Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - c. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat;
  - d. menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya;
  - e. menyiapkan akomodasi, mengatur dan memelihara serta mengamankan Lingkungan Kerja;
  - f. mengurus rumah tangga, Sekretariat dan gedung DPRD;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima** **Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum terkait dengan hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- b. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
- d. melaksanakan pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media;
- e. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan;
- f. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- g. melaksanakan juru bicara DPRD sesuai dengan petunjuk pimpinan DPRD;
- h. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
- i. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
- j. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
- k. melakukan publikasi kegiatan DPRD peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
- l. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat antara lain melalui: pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
- m. melaksanakan penerbitan media internal;
- n. mengelola *Website* DPRD;
- o. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **BAB IV** **BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN-UNDANGAN**

##### **Bagian Kesatu** **Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

##### **Pasal 16**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### **Pasal 17**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan Perundang-Undangan.

#### **Pasal 18**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi;
- b. penyiapan fasilitasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
- c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD;
- d. penyiapan persidangan dan tata tempat;
- e. penghimpunan, pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan dan pengelolaan perpustakaan;
- f. penyiapan bahan Peraturan Daerah atas Inisiatif DPRD;
- g. penyiapan bahan penyusunan Produk-Produk Hukum DPRD;
- h. penyiapan bahan Peraturan Perundang-Undangan dan bahan-bahan lainnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 19**

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

### **Bagian Ketiga Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

#### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan persidangan dan risalah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan dan merencanakan program, jadwal rapat, kunjungan kerja dan sidang DPRD;
  - b. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD dan rapat paripurna DPRD;
  - c. melaksanakan urusan administrasi dan tata tempat persidangan;
  - d. menyiapkan penyelenggaraan pergantian antar waktu dan pelantikan anggota DPRD;
  - e. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan resume, laporan hasil dan risalah sidang DPRD;
  - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan persidangan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Perundang-undangan**

**Pasal 22**

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 23**

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan Perundang-Undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Perundang-Undangan;
  - b. menyiapkan bahan dan aturan Perundang-Undangan sebagai referensi;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah atas hak inisiatif DPRD;
  - d. Menyiapkan bahan Peraturan dan Keputusan DPRD;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perundang-Undangan;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan**

**Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 25**

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
  - c. melaksanakan dokumentasi, penataan secara sistematis atas Produk Hukum dan hasil persidangan serta naskah-naskah Dinas yang lain;
  - d. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
  - e. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**  
**BAGIAN KEUANGAN**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 26**

- (1) Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

**Pasal 27**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang keuangan.

## **Pasal 28**

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai dan barang;
- c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- d. penyiapan pelaksanaan reses Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. penyiapan bahan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 29**

Bagian Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi.

### **Bagian Ketiga Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran**

### **Pasal 30**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 31**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan perencanaan dan anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran DPRD;
  - b. menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan Anggaran DPRD;
  - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran DPRD;
  - d. menyiapkan surat Keputusan otorisasi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - e. memfasilitasi reses Anggota DPRD;

- f. memfalisitasi Badan Anggaran DPRD;
- g. menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan dan APBD/APBD Perubahan;
- h. menyiapkan bahan pembahasan Perda Pertanggung Jawaban Keuangan;
- i. menyiapkan bahan pembahasan LHP BPK;
- j. menyiapkan bahan Pembahasan LKPJ Bupati;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Perbendaharaan**

**Pasal 32**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

**Pasal 33**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan perbendaharaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. menerbitkan SPM Lingkup DPRD;
  - c. meneliti surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji serta tunjangan lainnya;
  - d. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran;
  - e. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Verifikasi**

**Pasal 34**

- (1) Sub Bagian Verifikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun program kegiatan dibidang verifikasi dan pembukuan;
  - b. memeriksa, meneliti dan menilai surat pertanggung jawaban (SPJ) realisasi anggaran DPRD;
  - c. memberikan pembinaan teknis kepada bendaharawan Lingkup DPRD;
  - d. memberikan peringatan atau tegoran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan;
  - e. mencatat hasil pengesahan uang SPJ dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyeteroran kembali sisa;
  - f. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran DPRD;
  - g. mengadakan penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas DPRD;
  - h. mengadakan evaluasi dan menyusun laporan realisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

### **Pasal 36**

- (1) Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

**BAB VII  
TATA KERJA**

**Pasal 37**

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris DPRD dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

**Pasal 38**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 39**

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 40**

Organisasi Perangkat Daerah yang ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan tanggal 31 Desember 2016 sesuai dengan peraturan sebelumnya.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2007 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2007 Nomor 25) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 42**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pacitan  
Pada tanggal 6 - 12 - 2016

**BUPATI PACITAN**



**INDARTATO**

Diundangkan di Pacitan  
Pada Tanggal 6 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PACITAN**

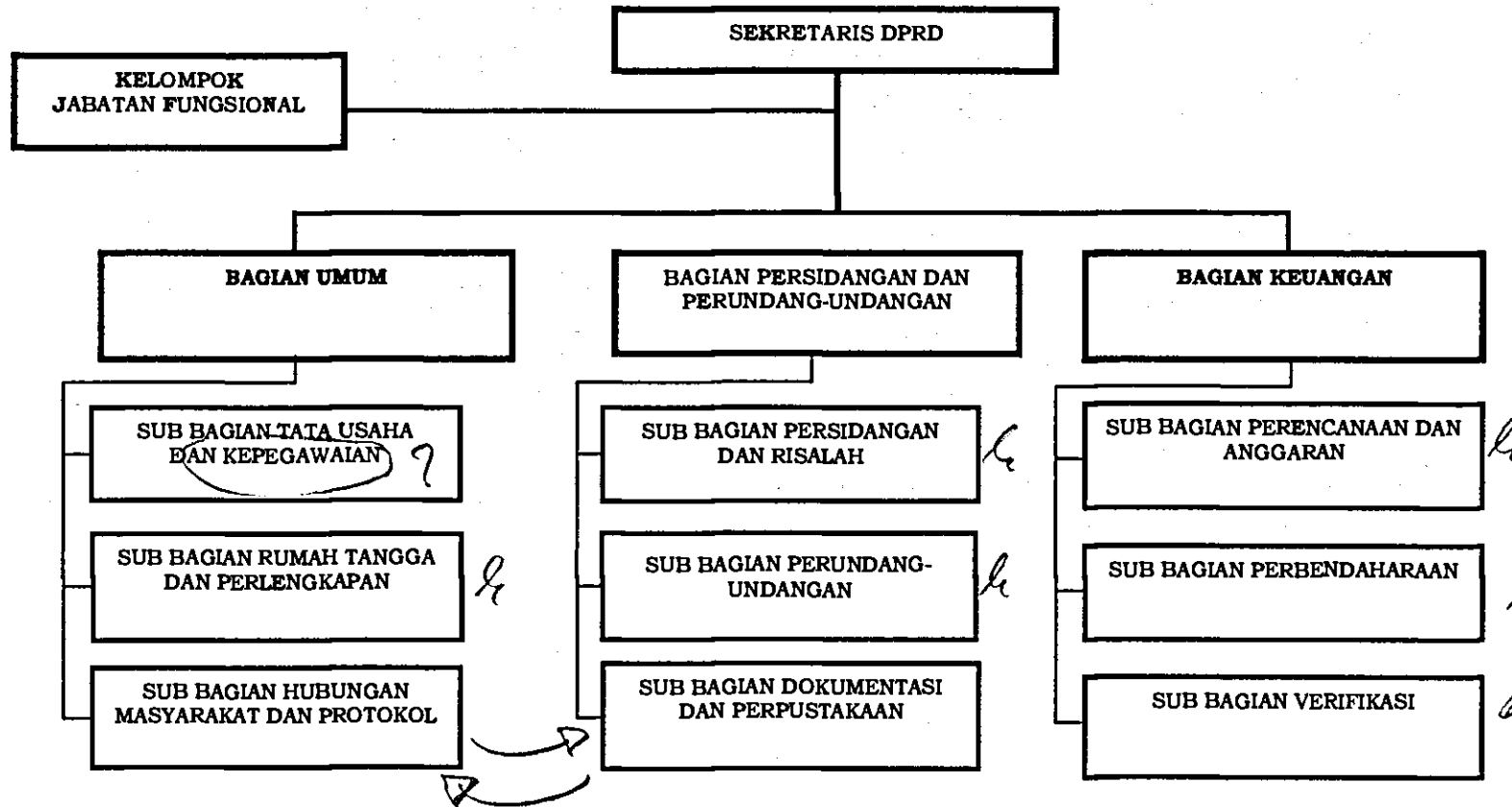


**Drs SUKO WIYONO, MM**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19591017 198503 1 015

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2016 NOMOR 52**

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN PACITAN**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR : 52 TAHUN 2016  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2016**



**BUPATI PACITAN**

**INDARTATO**