



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 29 TAHUN 2020**

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** : a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, mengakibatkan perubahan tipe, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 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);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
4. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020 Nomor 1) ;

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. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
- b. Pemerintah Daerah 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 DPRD adalah Sekretaris DPRD 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 di bawah 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 Program dan Keuangan;
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- e. 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. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi anggota DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. menyediakan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD; dan
- j. 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
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

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 Umum.
- (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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan kearsipan;
 - e. menyusun administrasi kepegawaian;
 - f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - j. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian umum.

Bagian Keempat
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan pelayanan rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;

- b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengelola dan memelihara kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Kelima
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 14

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

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum terkait dengan perlengkapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan perlengkapan;
 - c. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - e. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - f. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

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. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. memverifikasi, mengkoordinasi dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan 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 Kajian Perundang-Undangan; dan
- c. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.

Bagian Ketiga Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (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) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan dan merencanakan program, jadwal rapat, dan sidang;
 - b. menyiapkan materi dan bahan rapat DPRD;

- c. menyusun risalah, notulen, resume, catatan rapat-rapat;
- d. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan dan rapat paripurna DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- f. menyiapkan penyelenggaraan pergantian antar waktu dan pelantikan anggota 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 Persidangan dan Perundang-Undangan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan kajian perundang-undangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan kajian perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan aturan kajian perundang-undangan sebagai referensi;
 - c. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - d. membuat konsep bahan koordinasi penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah atas hak inisiatif DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan Peraturan dan Keputusan DPRD;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
 - g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kajian Perundang-Undangan;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima
Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan humas, protokol dan publikasi.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan humas, protokol dan publikasi;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi, penataan secara sistematis atas Produk Hukum dan hasil persidangan serta naskah-naskah Dinas yang lain;
 - d. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan DPRD;
 - h. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan humas, protokol dan publikasi;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

BAB V BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua
Susunan Organisasi**

Pasal 29

Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi.

**Bagian Ketiga
Sub Bagian Perencanaan dan penganggaran**

Pasal 30

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

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan penganggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan terkait dengan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun bahan perencanaan Anggaran DPRD;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran DPRD;
 - d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - e. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
 - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.

**Bagian Keempat
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan terkait dengan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - d. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- f. menganalisis laporan keuangan;
- g. menganalisis laporan kinerja;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Kelima
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 34

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

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Program dan Keuangan terkait dengan verifikasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan dibidang verifikasi;
 - b. memeriksa, meneliti dan menilai surat pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran DPRD;
 - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS Lingkup DPRD;
 - d. memberikan peringatan atau teguran 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. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
 - j. mengadakan evaluasi dan menyusun laporan realisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.

BAB VI
BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 36

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

Pasal 37

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Pasal 38

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 39

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan

- c. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Fasilitasi Anggaran

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan fasilitasi penganggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Keempat
Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan fasilitasi pengawasan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Fasilitasi Pengawasan;
 - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Kelima
Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 44

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan kerjasama dan aspirasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan dibidang kerjasama dan aspirasi;
 - b. memfasilitasi reses DPRD;
 - c. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dengan pihak lain;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

- (1) Pejabat fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (2) Pejabat fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. pejabat fungsional keahlian; dan
 - b. pejabat fungsional ketrampilan.
- (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 VIII
TATA KERJA

Pasal 47

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

Pasal 48

- (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 IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 49

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

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

- (1) Nomenklatur dan nama jabatan pada Sekretariat DPRD tetap mengacu pada Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Kabupaten sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan sampai dengan pelantikan pejabat baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 52

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 25 - 5 - 2020

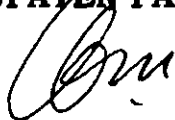
BUPATI PACITAN



INDARTATO

Diundangkan di Pacitan
Pada Tanggal 25 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN



Dr. Ir. HERU WIWOHO SP, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670716 199202 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2020 NOMOR 37

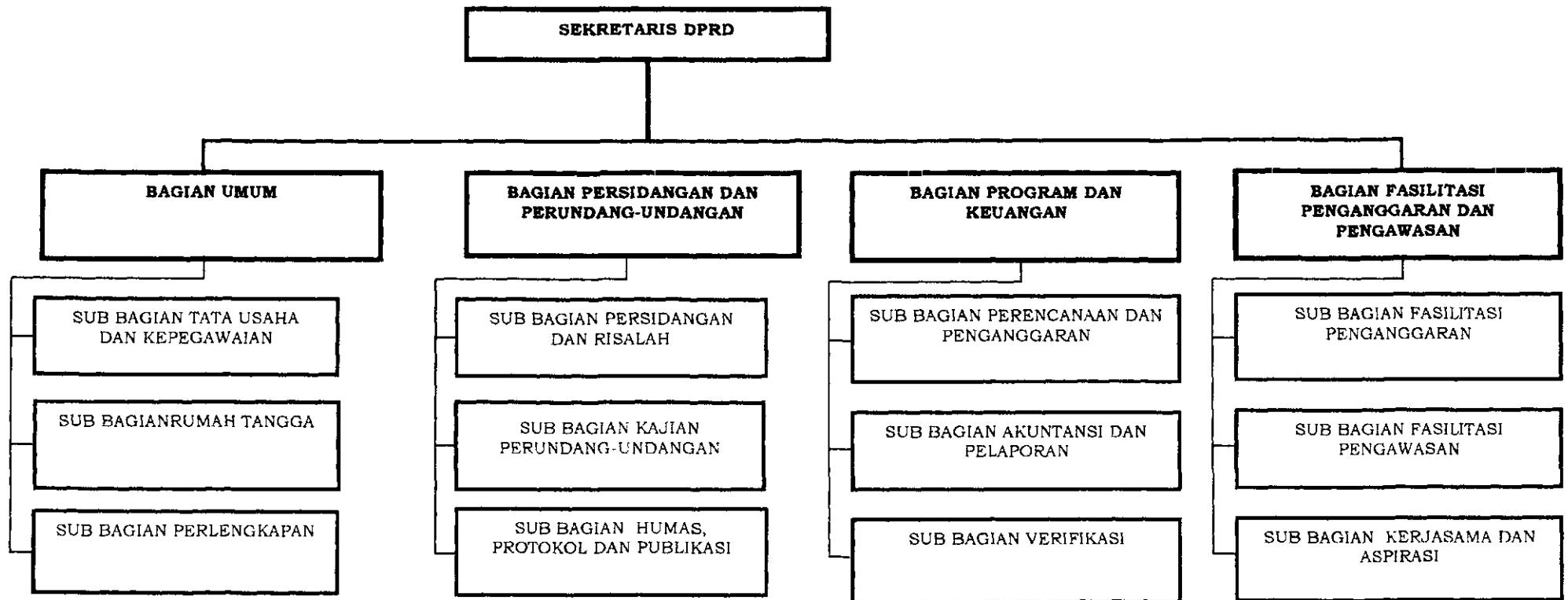
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI PACITAN

NOMOR 37 TAHUN 2020

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

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PACITAN



BUPATI PACITAN

INDARTATO