



**BUPATI PACITAN  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN  
NOMOR 131 TAHUN 2021**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PACITAN,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021, kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, maka 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. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  3. 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);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9);

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pacitan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan.
3. Bupati adalah Bupati Pacitan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat 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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.

### **Pasal 3**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu memberikan layanan administrasi 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 Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Bagian Keuangan.

### **BAB III BAGIAN UMUM**

#### **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 di bidang administrasi umum.

#### **Pasal 8**

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

- a. penyelenggaraan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga;
- c. penyelenggaraan dan pengelolaan sarana dan perlengkapan;
- d. pelaksanaan surat menyurat, dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh 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 Rumah Tangga;
  - b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor, rumah dinas, dan Sekretariat DPRD;
  - d. mengelola dan memelihara kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pengelolaan keamanan kantor, rumah dinas, dan Sekretariat DPRD;
  - f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **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. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan perlengkapan;
  - b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan alat-alat dan perlengkapan;
  - e. mengelola barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
  - h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-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 yang meliputi manajemen tata kelola persidangan dan risalah, fasilitasi kajian perundang-undangan, dan pengelolaan kehumasan, protokol, dan publikasi.

**Pasal 18**

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

- a. penyiapan bahan risalah rapat, persidangan, dan urusan administrasi;
- b. penyiapan bahan kajian perundang-undangan;
- c. pengelolaan kehumasan, dokumentasi, dan protokol; dan
- d. 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 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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, dan catatan rapat-rapat;
- d. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan dan rapat paripurna DPRD;
- e. merencanakan dan menyusun agenda kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan persidangan;
- g. memfasilitasi dan mengadministrasikan kegiatan kunjungan kerja DPRD, serta menyusun laporan hasil kunjungan kerja DPRD;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Persidangan dan Risalah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah;
  - d. memfasilitasi bahan koordinasi dan menyiapkan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah atas hak inisiatif DPRD;
  - e. menyiapkan bahan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD dan Perjanjian Kerjasama;
  - f. menyusun bahan notulensi hasil rapat kajian perundang-undangan;
  - g. menyiapkan penyelenggaraan pergantian antar waktu;
  - h. memfasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Kajian Perundang-Undangan;
  - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kajian Perundang- Undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, 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 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. menyusun bahan dan merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan humas, protokol dan publikasi;
  - g. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pelantikan anggota DPRD;
  - h. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan serah terima jabatan Bupati dan Wakil Bupati;
  - i. menyusun sambutan pimpinan DPRD;
  - j. menyusun dan melaksanakan pengelolaan media cetak, elektronik, dan media online;
  - k. melaksanakan dokumentasi, penataan secara sistematis atas segala produk hukum, baik dari pemerintah daerah, provinsi, dan pusat dan hasil persidangan, serta naskah dinas yang lain;
  - l. mengkoordinir dan mendokumentasikan laporan hasil kunjungan kerja DPRD;
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Humas, Protokol dan Publikasi; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB V**

**BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN**

**Bagian Kesatu**

**Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

**Pasal 26**

- (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 27**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan Kerjasama, dan aspirasi.

## **Pasal 28**

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan dukungan bahan DPRD dalam penyelenggaraan fungsi penganggaran;
- b. Penyiapan dukungan bahan DPRD dalam penyelegaraan fungsi pengawasan;
- c. Pengelolaan dan fasilitasi kerjasama dan penjangkaran aspirasi DPRD; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

### **Pasal 29**

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 Penganggaran**

#### **Pasal 30**

- (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 31**

- (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 Kebijakan Umum Anggaran (KUA) Prioritas Dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (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 Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas fasilitasi penganggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan**

**Pasal 32**

- (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 33**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 Fasilitasi Pengawasan;
  - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun laporan hasil pengawasan DPRD;
  - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas fasilitasi pengawasan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi**

**Pasal 34**

- (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 35**

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, 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 di bidang kerjasama dan aspirasi;
  - b. memfasilitasi reses DPRD;
  - c. merencanakan kegiatan hearing /atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - d. menganalisis data /atau bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - e. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD dan hasil hearing dengan Perangkat Daerah;
  - f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dengan pihak lain;
  - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Kerjasama dan Aspirasi; dan

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI BAGIAN KEUANGAN**

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

#### **Pasal 36**

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

#### **Pasal 37**

Bagian Keuangan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD yang meliputi perencanaan dan penganggaran, akuntansi dan pelaporan, dan verifikasi.

#### **Pasal 38**

Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyiapan bahan pelaporan dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- c. melakukan verifikasi terhadap pertanggung jawaban dan perencanaan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kedua Susunan Organisasi**

#### **Pasal 39**

Bagian 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 40**

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

#### **Pasal 41**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan penganggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan perencanaan dan penganggaran.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun bahan perencanaan anggaran DPRD;
  - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
  - c. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan penganggaran;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
  - e. mengkoordinasikan dan menginventarisasi perencanaan program dari bagian-bagian;
  - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Penganggaran; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

#### **Pasal 42**

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

#### **Pasal 43**

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian 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. mengkoordinasikan kepada Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
  - f. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Akuntansi dan Pelaporan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

#### **Pasal 44**

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

## **Pasal 45**

- (1) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian 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 dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengkoordinasikan kepada Bendahara Pengeluaran dan Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP)/ Ganti Uang (GU)/Tambah Uang (TU)/ Langsung (LS) DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. memberikan peringatan atau teguran kepada bendaharawan yang belum membuat laporan;
  - e. mencatat hasil pengesahan uang surat pertanggungjawaban (SPJ) dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa;
  - f. melaksanakan pembukuan secara sistematis mengenai penerimaan dan pengeluaran DPRD;
  - g. mengadakan penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi keuangan;
  - 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 Verifikasi; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **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 Jabatan Fungsional (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 dalam ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam 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 bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 bertanggung jawab 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 XI KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 49**

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

## **BAB IX KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 50**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD tetap dilaksanakan oleh Pejabat yang ada dengan berpedoman pada 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 dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X**  
**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.

**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 08 - 10 - 2021**

**BUPATI PACITAN**



**INDRATA NUR BAYUAJI**

**Diundangkan di Pacitan**  
**Pada tanggal 08 Oktober 2021**

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



**HERU WIWOHO SP**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2021 NOMOR**

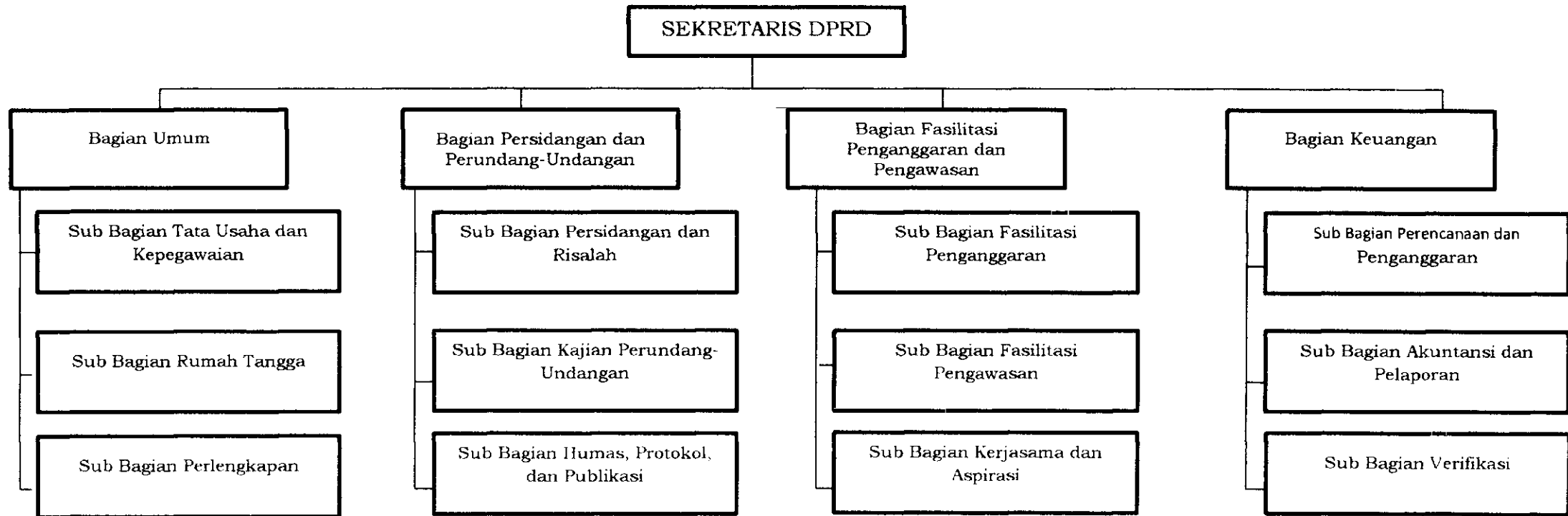
**LAMPIRAN**

**PERATURAN BUPATI PACITAN**

**NOMOR 131 TAHUN 2021**

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

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



**BUPATI PACITAN**

**INDRATA NUR BAYUAJI**