

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 83 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyesuaian organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan mempertimbangkan hasil evaluasi kelembagaan, maka peraturan Bupati Pati Nomor 39 Tahun 2016 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang . . .

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan . . .

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.

5. Dewan . . .

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pati
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga;
 3. Subbagian Perlengkapan.
 - c. Bagian . . .

- c. Bagian Risalah dan Persidangan;
 - 1. Subbagian Persidangan;
 - 2. Subbagian Keprotokolan dan Risalah.
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Humas;
 - 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Humas dan publikasi.
 - e. Bagian Program dan Keuangan;
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Subbagian Verifikasi;
 - 3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Paragraf 1

Tugas

Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Paragraf . . .

Paragraf 2

fungsi

Pasal 5

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi Penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknik di bidang Kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. merumuskan dan menetapkan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan tugas-tugas kesekretariatan DPRD yang meliputi urusan umum, keuangan, persidangan, dan perundang-undangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan DPRD sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan keuangan Kesekretariatan DPRD sebagai bentuk pertanggung jawaban dan tertib administrasi;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan DPRD yang meliputi bagian umum, bagian risalah dan persidangan, bagian perundang-undangan dan humas serta bagian program keuangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- g. melaporkan . . .

- g. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan DPRD baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- i. merumuskan dan menyusun rancangan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan badan kehormatan DPRD dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. memfasilitasi dan menyediakan bahan kajian hukum untuk mengambil keputusan dan/atau rekomendasi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- k. memfasilitasi kegiatan reses dan menginventarisasi permasalahan-permasalahan pengaduan masyarakat dengan menyiapkan bahan alternatif pemecahan masalah, sebagai bahan pengambilan kebijakan atasan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. mengelola anggaran dan administrasi keuangan DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Paragraf 1

Tugas

Pasal 7

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga, dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Paragraf . . .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 8

Kepala Bagian Umum dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas 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;

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 9

Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas:

- a. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga sesuai petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- c. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan subbagian masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan . . .

- e. melaksanakan tugas lain yang diberikannya atasan baik lisan maupun tertulis yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan dan mengelola kegiatan surat menyurat Sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. melakukan administrasi kepegawaian tenaga Ahli di DPRD sesuai peraturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan kinerja DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD sesuai perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- f. mengelola alat tulis kantor sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur/manusia bagi PNS dan Anggota DPRD, berdasarkan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Rumah Tangga mempunyai rincian tugas:

- a. mengelola urusan Rumah Tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur . . .

- d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. melaksanakan penyediaan makan dan minum lintas kegiatan di Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi perijinan dan pajak kendaraan dinas;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Perlengkapan mempunyai rincian tugas:

- a. mengelola dan menganalisa usulan daftar kebutuhan barang dari bagian-bagian dan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD guna penyusunan rencana pengadaan barang dan jasa di tahun berikutnya;
- b. mengelola dan memeriksa pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan berlaku agar terlaksananya pengadaan barang yang tepat dan akuntabel;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- d. melaksanakan pembelian barang-barang bergerak dan jasa yang di butuhkan oleh Sekretariat DPRD sesuai ketentuan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyediakan pakaian dinas beserta perlengkapan bagi ASN dan Anggota DPRD;
- g. memfasilitasi . . .

- g. memfasilitasi penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Anggota DPRD beserta keluarga tertanggung; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Risalah dan Persidangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 13

Kepala bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas penyiapan, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan urusan rapat – rapat, keprotokolan dan risalah serta penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 14

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyelenggaraan rapat – rapat DPRD dan pembuatan Risalah Rapat- rapat DPRD;
- b. Penyiapan bahan Penyelenggaraan perjalanan dinas dan kunjungan kerja oleh DPRD;
- c. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- d. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD; dan
- e. Penyiapan bahan kebijakan keprotokolan DPRD.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 15

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan dalam melaksanakan tugas mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Risalah dan persidangan sesuai Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengarahkan . . .

- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan subbagian Persidangan dan Subbagian Keprotokolan dan Risalah berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyiapkan Penyelenggaraan rapat – rapat atau sidang sesuai agenda DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- e. mengoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas dan kunjungan kerja oleh DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 16

Subbagian Persidangan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis subbagian persidangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kebijakan pimpinan;
- b. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. mengelola kegiatan persidangan beserta akomodasi dan konsumsi sesuai agenda DPRD untuk kelancaran pelaksanaan rapat;
- e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- f. menyusun bahan hasil rapat-rapat DPRD serta penyiapan resume hasil rapat untuk melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Subbagian Keprotokolan dan Risalah mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. mengelola . . .

- b. mengelola acara keprotokolan yang meliputi penyiapan bahan, mengatur dan menyiapkan agenda acara dan keprotokolan dalam kegiatan DPRD dan kunjungan kerja sesuai dengan agenda DPRD sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- d. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan anggota DPRD dengan mengumpulkan bahan laporan untuk di tindaklanjuti;
- e. menyusun hasil rapat-rapat DPRD dengan mengolah data guna bahan risalah dan tindak lanjut atasan;
- f. melaksanakan pembuatan dan pendistribusian buku risalah persidangan DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Humas

Paragraf 1

Tugas

Pasal 18

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan kegiatan Perundang-undangan serta kegiatan Humas dan Publikasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD.

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 19

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan kajian perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;

b. fasilitasi . . .

- b. fasilitasi penyusunan rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan penyediaan bahan bacaan dan perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penegakan kode etik DPRD;
- h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- i. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi; dan
- j. pendokumentasian kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai media informasi kepada masyarakat.

Paragraf 3

Rincian Tugas

Pasal 20

Kepala Bagian Perundang-undangan dan Humas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan dan humas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan.
- b. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian perundang-undangan, dan Subbagian Humas dan Publikasi berdasarkan data yang masuk pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- c. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Kajian perundang-undangan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- d. menyelenggarakan . . .

- d. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Humas dan Publikasi sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungandengan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 21

Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian perundang-undangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan diatasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melakukan penyiapan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rancangan berbagai produk hukum DPRD;
- c. menyediakan dan meneliti produk-produk hukum daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku berbagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan dan bahan penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan guna menunjang kegiatan DPRD;
- e. melaksanakan penyediaan bahan bacaan dan perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Subbagian Humas dan Publikasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyediakan data dan informasi tentang kegiatan hubungan masyarakat, dokumentasi dan publikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan . . .

- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional urusan kehumasan, dokumentasi dan publikasi;
- d. melakukan mediasi hubungan lembaga legislatif dengan instansi pemerintah, organisasi politik, lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum, guna memperjelas kebijakan Pimpinan dan Pemerintahan Daerah;
- e. melakukan publikasi, pemberitaan, peliputan, perekaman kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai peraturan yang berlaku sebagai media informasi kepada masyarakat;
- f. mengelola administrasi pelaksanaan Reses dan Penyerapan aspirasi DPRD sebagai pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bagian Program dan Keuangan

Paragraf 1

Tugas

Pasal 23

Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan serta melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi/pelaporan keuangan yang dikelola Sekretariat DPRD dan fasilitasi fungsi penganggaran DPRD.

Paragraf . . .

Paragraf 2

Fungsi

Pasal 24

Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- g. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah Perubahan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- o. memfasilitasi . . .

- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah; dan
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia.

Paragraf 3

Rincian tugas

Pasal 25

Kepala bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyelenggarakan kegiatan Subbagian Perencanaan dan penganggaran, subbagian Verifikasi dan subbagian Akuntansi dan pelaporan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu kegiatan;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah Perubahan;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. memfasilitasi . . .

- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 26

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian perencanaan dan penganggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan perencanaan keuangan DPRD sesuai ketentuan guna terlaksananya anggaran kinerja yang tepat;
- c. menyiapkan dan mengoordinasikan rencana anggaran keuangan lingkup DPRD dan sekretariat DPRD berdasarkan alokasi dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran satuan Kerja perangkat Daerah (DPA-SKPD);
- d. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- e. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan, dan Belanja Daerah Perubahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

Pasal 27

Subbagian Verifikasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. melaksanakan pemverifikasian keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- d. menyusun . . .

- d. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- e. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 28

Subbagian Akuntansi dan pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang – undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis

BAB V

TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan daerah serta instansi lain di luar pemerintahan daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan suatu organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang di perlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang di terima pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing – masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib di sampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019

BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

ttd.

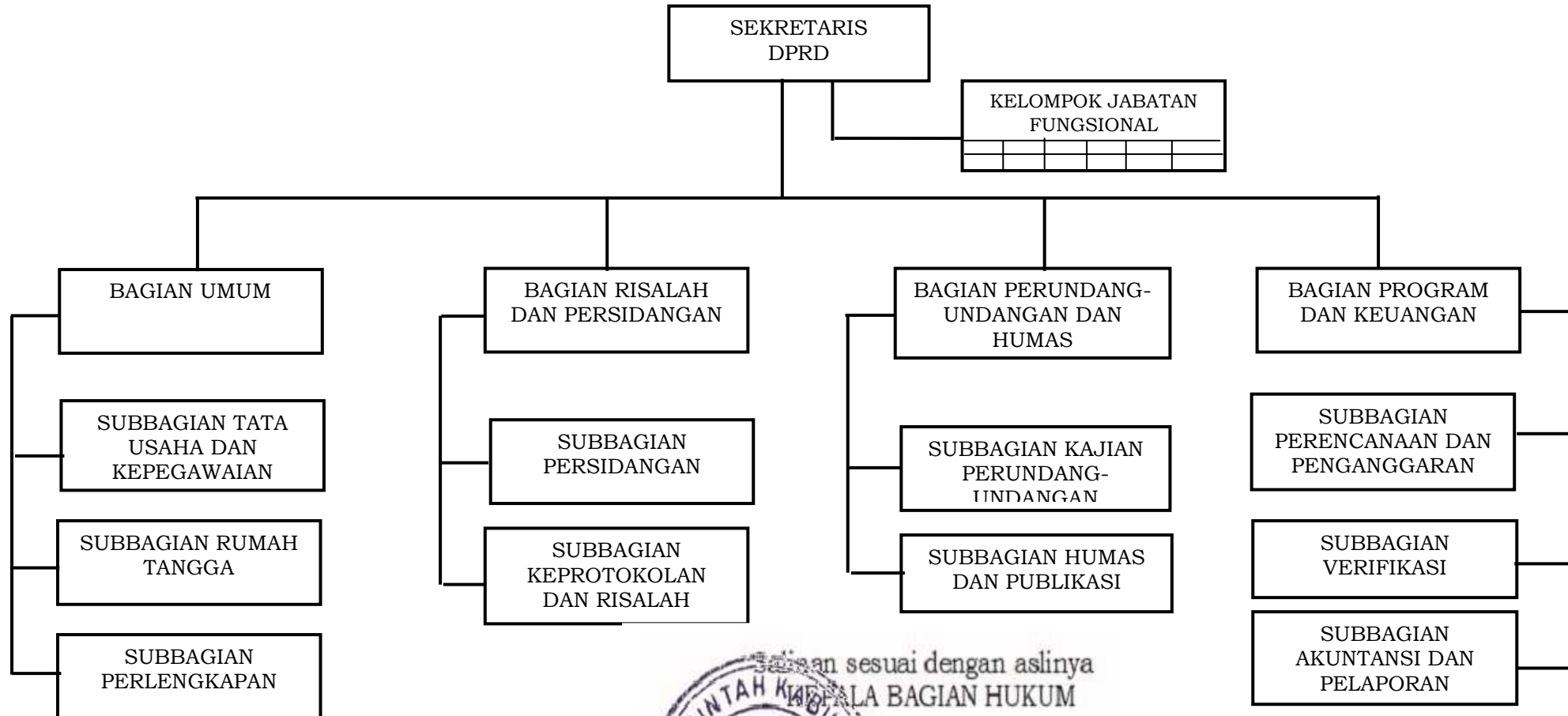
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 84



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PATI
 NOMOR 83 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



... sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM

 SITI SUBIATI, SH, MM
 Pembina Tk. I
 19720424 199703 2 010

BUPATI PATI,
 ttd.
 HARYANTO

