



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 17 TAHUN 2016
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

Menimbang : a. bahwa untuk pelaksanaan lebih lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar, perlu ditetapkan penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar;

b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam pada huruf a perlu diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah di Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), 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 Tahun Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah diubah ketiga kalinya terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4717);

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2005 Nomor 1/E) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 2 Tahun 2007 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2005 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2007 Nomor 10/E);

16. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2008 Nomor 9/E);
17. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2008 Nomor 2/D), sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Blitar (Lembaran Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 1/D);
18. Peraturan DPRD Kabupaten Blitar Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPRD.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Blitar.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Blitar.
6. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Blitar.
7. Desentralisasi adalah penyerahan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan Asas Otonomi.
8. Otonomi daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonomi untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.
9. Daerah Otonomi, selanjutnya disebut daerah, adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
11. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar.
12. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Blitar.
13. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-wakil Ketua DPRD Kabupaten Blitar.
14. Anggota DPRD adalah Anggota DPRD Kabupaten Blitar.
15. Fraksi adalah Fraksi-fraksi DPRD Kabupaten Blitar.
16. Badan Musyawarah adalah Badan Musyawarah DPRD Kabupaten Blitar.
17. Komisi adalah Komisi-komisi DPRD Kabupaten Blitar.
18. Badan Pembentukan Peraturan Daerah adalah Badan Pembentukan Peraturan Daerah DPRD Kabupaten Blitar.
19. Badan Anggaran adalah Badan Anggaran DPRD Kabupaten Blitar.
20. Badan Kehormatan adalah Badan Kehormatan DPRD Kabupaten Blitar.
21. Panitia Khusus adalah Alat Kelengkapan DPRD bersifat tidak tetap yang dibentuk oleh DPRD Kabupaten Blitar.
22. Kode Etik adalah Kode Etik DPRD Kabupaten Blitar.

BAB II
KEDUDUKAN
Bagian Kesatu

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 3

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud Pasal 2, terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- b. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.

- c. Bagian Perundang-undangan dan Rapat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi; dan
 - 3. Sub Bagian Kepanitiaan.
 - d. Bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Pelayanan Komisi I dan Komisi III;
 - 2. Sub Bagian Pelayanan Komisi II dan Komisi IV; dan
 - 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
 - e. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi; dan
 - 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dan Sub Bagian, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD secara berjenjang.

Bagian Keempat Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. mengelola administrasi umum, administrasi keuangan dan administrasi kepegawaian;
- b. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- c. memfasilitasi penyusunan Raperda dan produk-produk hukum DPRD;
- d. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Tim Ahli, Pimpinan dan Alat-Alat Kelengkapan DPRD.
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- g. menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan sarana kegiatan DPRD, urusan Rumah Tangga DPRD, kesekretariatan DPRD, kepegawaian, protokoler, dan perlengkapan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan pelaksanaan tata usaha Sekretariat DPRD dan membantu secara administratif pelaksanaan tugas dan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- b. penyiapan data dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan peningkatan SDM di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. penyiapan bahan dan fasilitasi kegiatan Pimpinan DPRD dan atau Staf Ahli DPRD;
- d. penyiapan bahan dan data sarana prasarana penyusunan program dan pelaporan kegiatan DPRD, Staf Ahli dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengelolaan data kearsipan, perpustakaan, inventarisasi barang, peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
- f. perawatan dan pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
- g. penyiapan bahan penyusunan penyelenggaraan kegiatan rapat – rapat Pimpinan DPRD dan pelayanan protokoler;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) Huruf b Angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penerimaan, mencatat serta menyalurkan surat masuk dan surat keluar Sekretariat maupun DPRD dan mendistribusikan sesuai disposisi Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian dan peningkatan sumber daya manusia (SDM) Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan bahan kegiatan Pimpinan DPRD, dan/atau Staf Ahli DPRD;
- d. menyiapkan bahan kegiatan dengar pendapat, dialog dan koordinasi dengan Pimpinan DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 10

Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf b Angka 2, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan, mengatur, menjaga kebersihan dan keamanan kantor DPRD serta pemeliharaan keindahan pekarangan/lingkungan kantor;
- b. menyiapkan dan memfasilitasi kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menghimpun dan menyiapkan data sebagai bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
- d. melaksanakan dan mempersiapkan makanan dan minuman penyelenggaraan kegiatan rapat – rapat DPRD dan kegiatan lainnya;
- e. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur formasi terhadap segala bentuk kegiatan rapat dan pertemuan dinas;
- g. menyusun rencana kegiatan dan pelayanan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang protokol;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 11

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf b Angka 3, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penyiapan dan pengaturan tempat, sarana dan prasarana serta kelengkapan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dengan bagian terkait tentang rencana kebutuhan barang dan jasa, penyusunan, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa;
- c. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa;
- d. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengadministrasian perlengkapan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas;
- f. mengusulkan penghapusan kendaraan dinas, barang inventaris kantor yang sudah tidak layak pakai menurut usia dan kondisi barang; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dalam lingkup kedinasan.

Bagian Keenam

Bagian Perundang-undangan dan Rapat

Pasal 12

Bagian Perundang-undangan dan Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf c, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kelancaran pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
- b. menyiapkan rancangan Keputusan DPRD, rancangan Keputusan Pimpinan DPRD atau Produk-produk Perundang-undangan lainnya;
- c. menyiapkan bahan sosialisasi produk hukum yang dihasilkan DPRD;
- d. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, dan analisa dalam rangka persetujuan Peraturan Daerah dan pembuatan risalah Rapat Paripurna;
- e. menyiapkan bahan dan dokumentasi semua hasil pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam lingkup kedinasan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Bagian Perundang-undangan dan Rapat, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan rencana kegiatan rapat-rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah dan Badan Kehormatan DPRD;
- b. penyiapan bahan pengkajian data serta meneliti permasalahan yang timbul atau yang dibahas oleh Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah dan Badan Kehormatan DPRD;
- c. penyelenggaraan pembuatan catatan atau risalah rapat paripurna dan menghimpun risalah rapat-rapat DPRD;
- d. penyiapan rancangan Keputusan DPRD, Pimpinan DPRD maupun produk hukum lainnya serta penyiapan segala sesuatu yang berhubungan dengan pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah dan Persetujuan terhadap Peraturan Daerah;
- e. penyiapan bahan pengkajian dan evaluasi terhadap Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD;
- f. pelaksanaan pencatatan dan pengkajian perkembangan pembahasan terhadap rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk hukum DPRD lainnya; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 14

Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat 1 Huruf c Angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan untuk menyusun penjelasan acara Rapat Paripurna DPRD;
- b. menyiapkan bahan pembuatan dan pendistribusian risalah Rapat Paripurna DPRD dan menghimpun risalah hasil rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan penyiapan dan koordinasi tentang pengaturan pelaksanaan segala bentuk tata cara resmi, tata upacara, tata penghormatan yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan pendampingan kegiatan Badan Kehormatan;

- e. menyiapkan bahan administrasi pelaksanaan Pergantian Antar Waktu anggota DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Rapat dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Pasal 15

Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf c Angka 2, mempunyai tugas :

- a. melakukan penataan dan menghimpun Peraturan Perundang Undangan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melakukan penataan, menghimpun dan mendokumentasikan produk-produk hukum yang dihasilkan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD serta produk hukum lainnya;
- c. menyiapkan bahan untuk menyusun Rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- d. menyiapkan bahan untuk pembahasan program pembentukan Perda, perumpunan dan pengharmonisasian Rancangan Perda serta pengkajian Rancangan Perda;
- e. menyiapkan bahan dan pendampingan kegiatan Badan Pembentukan Perda dan Pansus DPRD;
- f. menyiapkan bahan untuk kegiatan sosialisasi produk-produk hukum yang dihasilkan oleh DPRD; dan
- g. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Rapat dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepanitiaan

Pasal 16

Sub Bagian Kepanitiaan sebagaimana dimaksud Pasal 5 Ayat (1) Huruf c Angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan Badan Musyawarah;
- b. melakukan kegiatan pencatatan hasil keputusan pembentukan komposisi keanggotaan Panitia di DPRD berdasarkan hasil rumusan dari Badan Musyawarah DPRD;

- c. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan Panitia Khusus DPRD;
- d. menyiapkan bahan untuk kegiatan Fraksi-fraksi dan Tenaga Ahli Fraksi; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Rapat dalam lingkup kedinasan.

Bagian Ketujuh

Bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat

Pasal 17

Bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf d, mempunyai tugas mempersiapkan secara administrasi untuk semua kegiatan tugas komisi-komisi dan fasilitasi penunjang lainnya, menyiapkan bahan penyusunan risalah dan laporan-laporan hasil kegiatan komisi-komisi, dan kehumasan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi :

- a. penyiapan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan dan tugas-tugas Komisi DPRD;
- b. penyiapan bahan dan data yang diperlukan untuk pembahasan dalam rapat dan kegiatan kunjungan kerja Komisi DPRD;
- c. penyiapan bahan penyusunan laporan rapat-rapat dan hasil kunjungan kerja Komisi DPRD;
- d. penyiapan bahan rapat dan memfasilitasi kegiatan Komisi DPRD terkait masyarakat yang menyampaikan aspirasi kepada DPRD serta hasil informasi lainnya;
- e. pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan dan pengumpulan data, menganalisa kebutuhan informasi sebagai bahan pemberitaan serta mendokumentasikan semua kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pelayanan Komisi I dan Komisi III

Pasal 19

Sub Bagian Pelayanan Komisi I dan Komisi III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Komisi I dan Komisi III;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data-data yang diperlukan untuk pembahasan dalam rapat khusus, rapat kerja, dengar pendapat dan kunjungan kerja Komisi I dan Komisi III;
- c. menyiapkan fasilitasi dan pendampingan pelaksanaan kegiatan Komisi I dan Komisi III;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pembuatan laporan baik rapat khusus, rapat kerja, dengar pendapat serta kunjungan kerja Komisi I dan Komisi III;
- e. menyiapkan bahan kajian dan penelitian permasalahan yang ada atau yang akan dan sedang dibahas oleh Komisi I dan Komisi III;
- f. menyiapkan bahan kegiatan Komisi I dan Komisi III terkait delegasi masyarakat yang akan menyampaikan aspirasi kepada DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pelayanan Komisi II dan Komisi IV

Pasal 20

Sub Bagian Pelayanan Komisi II dan Komisi IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf d Angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan administrasi yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Komisi II dan Komisi IV;
- b. menyiapkan dan mengumpulkan bahan dan data-data yang diperlukan untuk pembahasan dalam rapat khusus, rapat kerja, dengar pendapat dan kunjungan kerja Komisi II dan Komisi IV;
- c. melakukan pendampingan pelaksanaan kegiatan Komisi II dan Komisi IV;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rancangan pembuatan laporan baik rapat khusus, rapat kerja, dengar pendapat dan kunjungan kerja Komisi II dan Komisi IV;

- e. menyiapkan bahan kajian dan penelitian permasalahan yang ada atau yang akan dan sedang dibahas oleh Komisi II dan Komisi IV;
- f. menyiapkan bahan kegiatan Komisi II dan Komisi IV terkait delegasi masyarakat yang akan menyampaikan aspirasi kepada DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 21

Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan mengumpulkan data, menganalisis kebutuhan informasi sebagai bahan pemberitaan serta mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan dan data dalam rangka jumpa pers, pers release dan kunjungan lainnya;
- c. menyiapkan bahan kegiatan Reses DPRD dalam rangka menjaring aspirasi masyarakat;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang kehumasan;
- e. melaksanakan verifikasi, dokumentasi dan penyebarluasan hasil kegiatan DPRD ke publik; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelayanan Komisi dan Hubungan Masyarakat dalam lingkup kedinasan.

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Pasal 22

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf e, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), rancangan APBD, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD lingkup Sekretariat DPRD dan mengkoordinasikan usulan anggaran Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan bahan dan pendampingan pelaksanaan kegiatan Badan Anggaran.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian dalam rangka penyusunan dan perubahan Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA) DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan data administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyiapan bahan dan administrasi keuangan dalam rangka pemeriksaan Inspektorat dan BPK terhadap anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. pemberian saran pertimbangan kepada pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan verifikasi, penelitian dan pengujian kebenaran penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen pendukung lainnya;
- f. pengumpulan dan pengolahan bahan yang akan dipergunakan sebagai pedoman untuk pemberian petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan Standar Analisis Biaya (SAB);
- g. penyiapan bahan dan pendampingan kegiatan Badan Anggaran dan Tim Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) serta Tim Monitoring; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 24

Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf e Angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan dan pendampingan kegiatan Badan anggaran dalam rangka pembahasan pertanggung jawaban pelaksanaan APBD, Pembahasan RAPBD dan Pembahasan APBD Perubahan;
- b. menyiapkan bahan dan pendampingan Badan Anggaran dalam rangka pembahasan KUA-PPAS dan perubahan KUA-PPAS APBD;
- c. menyiapkan bahan untuk pembahasan LHP dalam rangka pembahasan laporan hasil pemeriksaan BPK dan Inspektorat;
- d. menyiapkan bahan dan pendampingan Tim Monitoring dalam rangka pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
- e. menyiapkan bahan dan pendampingan alat kelengkapan Dewan dalam rangka penyusunan Renja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dan DPRD;

- g. membantu menyiapkan bahan penyusunan SAB DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi

Pasal 25

Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) Huruf e Angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- b. melakukan evaluasi dan menyusun laporan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Sekretariat DPRD dan DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. melakukan penelitian terhadap buku kas baik penerimaan maupun pengeluaran guna mengetahui posisi keuangan Sekretariat DPRD;
- d. melakukan pemeriksaan, penelitian dan penilaian surat pertanggung jawaban realisasi anggaran;
- e. melakukan verifikasi SPP, SPM, dan dokumen pendukung lainnya dalam rangka mengajukan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), Langsung (LS), Gaji Daerah (GD), dan Ganti Uang Nihil (GU Nihil);
- f. melakukan penyiapan bahan administrasi dalam rangka pemeriksaan Inspektorat dan BPK terhadap anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dalam lingkup kedinasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 26

Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) Huruf e Angka 3, mempunyai tugas :

- a. melakukan kegiatan pemrosesan penerbitan surat perintah penagihan;
- b. melakukan pembinaan penatausahaan yang berkaitan dengan fungsi perbendaharaan;
- c. melakukan pengelolaan penatausahaan gaji Sekretariat DPRD dan DPRD;

- d. melakukan pemrosesan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran untuk Pegawai Negeri Sipil yang pensiun, mutasi, dan meninggal dunia di Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. memberikan pertimbangan penyelesaian masalah Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. melakukan pemrosesan pengajuan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD dan Tunjangan Komunikasi Intensif bagi Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- g. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dalam lingkup kedinasan.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Ayat (1) Huruf f, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi administrasi Sekretariat DPRD sesuai keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD secara berjenjang.

Pasal 28

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian dan ketrampilan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya secara administratif dikoordinasikan oleh Sub Bagian masing-masing.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati melalui dan atas usul Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 29

Semua unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban memimpin bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara berkala kepada atasannya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kedinasan agar lebih terarah, para pimpinan di lingkup Sekretariat DPRD melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi berkala bersama bawahannya.

BAB V KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 31

Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar sebagaimana terlampir dan merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Blitar Nomor 47 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Blitar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 25 Mei 2016
BUPATI BLITAR

Ttd.

RIJANTO

Diundangkan di Blitar

pada tanggal 25 Mei 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR

Ttd.

PALAL ALI SANTOSO

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2016 NOMOR 17/D

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

HARIS SUSIANTO, SH., M. Si

Pembina

NIP. 19670531 199003 1 002