



**BUPATI PAMEKASAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
NOMOR 32 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAMEKASAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2016 Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pamekasan Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pamekasan Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pamekasan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pamekasan.
3. Bupati adalah Bupati Pamekasan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pamekasan.

5. Sekretariat DPRD Kabupaten Pamekasan Tipe A.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pamekasan.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi;
 - c. Bagian Program dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi;
 3. Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan;
 - d. Bagian Persidangan, Penganggaran, dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 2. Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 3. Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan;

- e. Bagian Perundang-Undangan dan Aspirasi, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan;
 - 2. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah.
 - (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;

Pasal 4

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Sekretaris DPRD Pasal 5

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. penilaian kinerja bawahan;
- f. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Umum Pasal 7

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan, rumahtangga dan perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan keprotokolan.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan administrasi kesekretariatan;
- b. pembinaan tata laksana, sistem, dan mekanisme kerja organisasi, serta pelaksanaan koordinasi;
- c. penyelenggaraan urusan rumahtangga dan perlengkapan;
- d. pengelolaan sarana dan prasarana keperluan DPRD;
- e. pemeliharaan barang milik daerah;
- f. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. penilaian kinerja bawahan;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 9

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, dan administrasi perjalanan Dinas;
- b. melaksanakan urusan administrasi surat menyurat, pendistribusian surat, dan tata kearsipan;
- c. menyusun bahan pembinaan kepegawaian, kelembagaan, dan ketatalaksanaan Dinas;
- d. melaksanakan tata usaha kepegawaian, pengembangan karier pegawai, peningkatan mutu pengetahuan, disiplin, dan kesejahteraan pegawai, serta pengelolaan dokumen kepegawaian;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 10

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara halaman dan taman, serta kebersihan dan keamanan kantor Sekretariat DPRD;
- b. memfasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat, dan pertemuan;
- c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana;

- d. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan barang kebutuhan Sekretariat DPRD;
- e. memelihara peralatan, keamanan, dan kebersihan kantor;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, dan inventaris Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemeliharaan alat kantor, alat transportasi, dan gedung Sekretariat DPRD;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi Pasal 11

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi kegiatan hubungan masyarakat;
- b. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- c. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
- e. melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kunjungan kerja luar daerah Anggota DPRD;
- f. melaksanakan tugas bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- g. Publikasi dan dan dokumentasi Dewan;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan Pasal 12

Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bagian Program dan Keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- c. penyelenggaraan verifikasi dan akuntansi keuangan;
- d. penyelenggaraan pembukuan dan pelaporan keuangan DPRD;

- e. penilaian kinerja bawahan;
- f. penyusunan laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. pengoordinasian, penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja, program, dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
Pasal 14

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan anggaran;
- b. menyusun pertanggungjawaban kerja DPRD;
- c. menyusun penghitungan realisasi anggaran
- d. menilai kinerja bawahan;
- e. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian, penyusunan perencanaan, monitoring, dan evaluasi, serta pelaporan kinerja program kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Verifikasi
Pasal 15

Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun administrasi rencana pembayaran gaji anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan verifikasi rencana surat pertanggungjawaban kegiatan dan verifikasi surat permintaan pembayaran;
- c. melaksanakan administrasi dan menyiapkan surat perintah membayar;
- d. mengajukan surat permintaan pembayaran Keuangan;
- e. membuat register surat pertanggungjawaban kegiatan pengeluaran yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku register penerimaan surat pertanggungjawaban kegiatan pengeluaran;
- f. membuat register surat pertanggungjawaban kegiatan pengeluaran yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register pengesahan surat pertanggungjawaban kegiatan pengeluaran;

- g. membuat register surat pertanggungjawaban kegiatan pengeluaran yang telah ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam buku register penolakan surat pertanggungjawaban kegiatan pengeluaran;
- h. menilai kinerja bawahan;
- i. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 16

Sub Bagian Akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:

- a. membukukan penggunaan anggaran;
- b. melaksanakan penghitungan realisasi anggaran;
- c. menganalisa laporan keuangan;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- e. menilai kinerja bawahan;
- f. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan, Penganggaran, dan Pengawasan
Pasal 17

Bagian Persidangan, Penganggaran, dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bagian Persidangan, Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Persidangan, Penganggaran, dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pembahasan kebijakan anggaran;
- b. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. peningkatan kapasitas DPRD;
- d. pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- e. perencanaan program kerja DPRD;
- f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
- g. penilaian kinerja bawahan;

- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Rapat dan Risalah
Pasal 19

Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. orientasi DPRD;
- b. bimbingan teknis DPRD;
- c. penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
- d. penyediaan tenaga ahli fraksi;
- e. penyusunan program kerja DPRD;
- f. menyusun rencana jadwal kegiatan rapat dan sidang DPRD;
- g. memfasilitasi rapat DPRD;
- h. menyiapkan bahan rapat DPRD;
- i. menyiapkan administrasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- m. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 20

Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. pembahasan kebijakan umum anggaran dan prioritas plafon anggaran sementara;
- b. pembahasan perubahan kebijakan umum anggaran dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
- c. pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- e. pembahasan laporan semester;
- f. pembahasan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- g. pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
- h. pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
- i. pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
- j. pengawasan urusan pemerintahan bidang sumber daya alam;

- k. pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- l. pengawasan penggunaan anggaran;
- m. pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- n. menilai kinerja bawahan;
- o. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan
Pasal 21

Sub Bagian Fasilitasi Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- b. penyusunan laporan kinerja DPRD;
- c. fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
- d. fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- e. menyusun program tahunan kegiatan DPRD;
- f. menyusun rencana jadwal kegiatan kunjungan kerja luar daerah anggota DPRD;
- g. menyiapkan administrasi kegiatan kunjungan kerja luar daerah anggota DPRD;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan kunjungan kerja luar daerah anggota DPRD;
- i. menyiapkan administrasi kerjasama antar lembaga;
- j. menyiapkan administrasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota fraksi;
- k. menilai kinerja bawahan;
- l. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Perundang-Undangan dan Aspirasi
Pasal 22

Bagian Perundang-Undangan dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan perumusan bahan kebijakan pengelolaan di bagian Perundang-Undangan dan Aspirasi.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perundang-Undangan dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi:

- a. pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD;

- b. penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- c. pembahasan kerja sama Daerah;
- d. fasilitasi tugas DPRD;
- e. penyusunan rencana jadwal pembahasan perundang-undangan dan aspirasi;
- f. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perundang-undangan;
- g. penyiapan draft produk perundang-undangan;
- h. pelaksanaan penelitian dan pengkajian draft produk perundang-undangan;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- j. penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- k. penyiapan bahan pembahasan aspirasi;
- l. pengoordinasian, pencatatan, dan pelaporan hasil pembahasan aspirasi;
- m. pelaksanaan dan pelaporan hasil kegiatan reses anggota DPRD;
- n. pendokumentasian produk hukum daerah; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub bagian Penyusunan Perundang-Undangan

Pasal 24

Sub Bagian Penyusunan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:

- a. pembahasan rancangan peraturan daerah;
- b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademik;
- d. menyusun rencana jadwal pembahasan dalam penyusunan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembahasan penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- g. menghimpun data yang berkaitan dengan tugas penyusunan perundang-undangan;
- h. meneliti dan menganalisa draft produk perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembahasan produk perundang-undangan;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan, serta serapan anggaran;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
Pasal 25

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:

- a. kunjungan kerja dalam Daerah;
- b. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- c. pelaksanaan reses;
- d. menyusun rencana jadwal pembahasan aspirasi;
- e. menyiapkan bahan pembahasan aspirasi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pembahasan aspirasi;
- g. mencatat dan menyusun laporan hasil pembahasan aspirasi;
- h. menyusun rencana jadwal kegiatan reses anggota DPRD;
- i. menilai kinerja bawahan;
- j. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi
Pasal 26

Sub Bagian Evaluasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. penyusunan tata tertib DPRD;
- b. penyusunan kode etik DPRD;
- c. pengawasan kode etik DPRD;
- d. mengumpulkan dan menginventarisasi produk hukum daerah;
- e. melakukan fasilitasi administrasi dalam pembahasan evaluasi dan analisa terhadap produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pembahasan evaluasi dan analisa terhadap produk hukum daerah;
- g. menyusun laporan hasil pembahasan evaluasi dan analisis terhadap produk hukum daerah;
- h. mendokumentasikan produk hukum daerah yang dihasilkan dari pembahasan oleh DPRD;
- i. mendistribusikan produk hukum daerah yang dihasilkan dari pembahasan oleh DPRD dengan Bupati atau pejabat yang ditunjuk;
- j. menilai kinerja bawahan;
- k. menyusun laporan evaluasi kinerja program dan kegiatan serta serapan anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas berkaitan dengan pelayanan fungsional sesuai bidang keahlian dan keterampilan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang pendidikan terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan jika terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas bawahannya serta memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pamekasan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pamekasan.

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI PAMEKASAN,



BADDRUT TAMAM

Diundangkan di Pamekasan
pada tanggal 11 Januari 2021

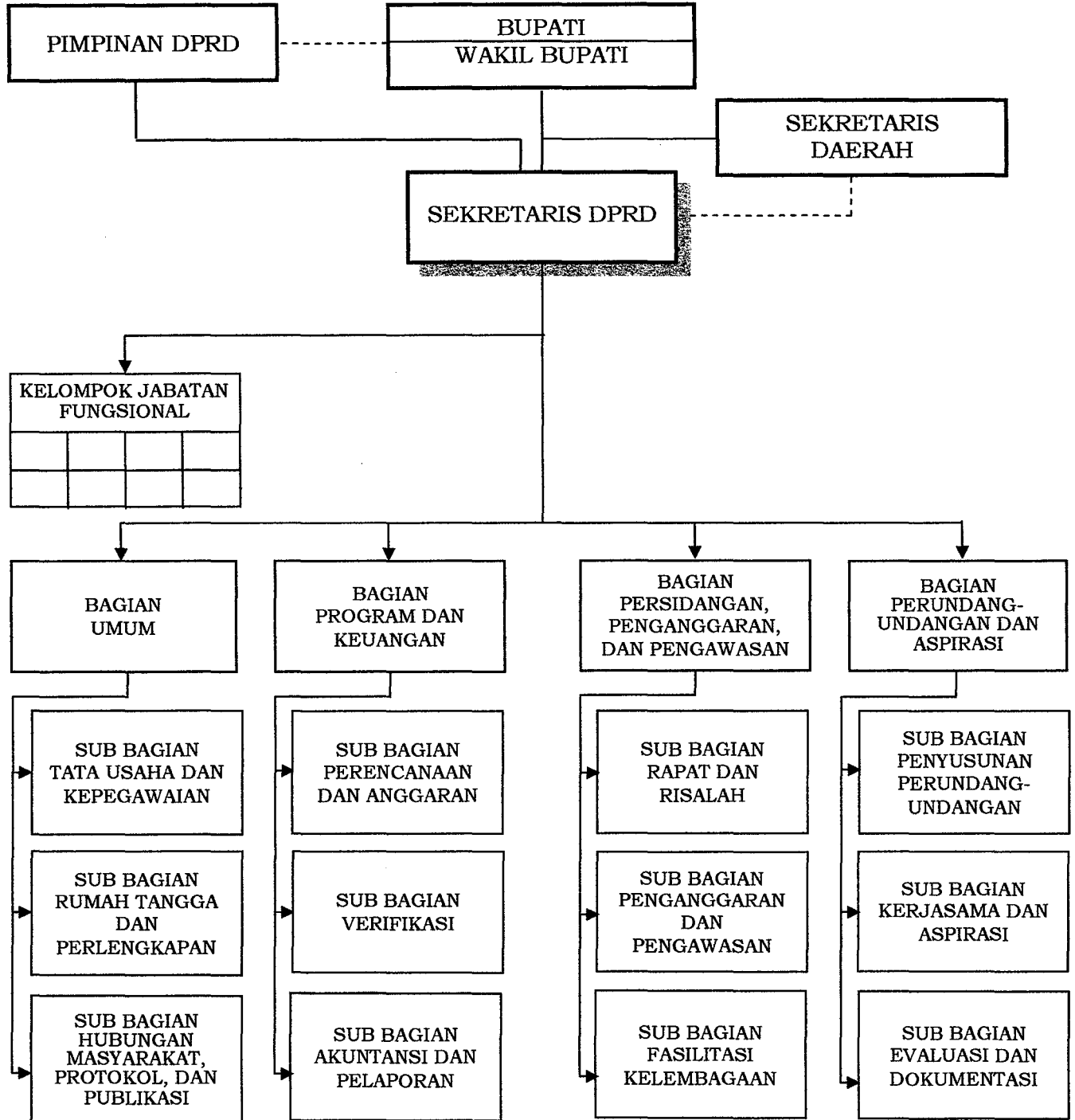
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAMEKASAN,



TOTOK HARTONO

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PAMEKASAN
 NOMOR 32 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DPRD

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD



BUPATI PAMEKASAN

BADDRUT TAMAM