



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 56 TAHUN 2022
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 mewujudkan birokrasi yang dinamis, percepatan sistem kerja, mendorong efektivitas dan efisiensi kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan perubahan struktur organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
 - c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditinjau kembali;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang . . .

2. 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);
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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

8. Peraturan . . .

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 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. Pejabat . . .

8. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
9. 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; dan
 3. Subbagian Perlengkapan;
 - c. Bagian Program dan Keuangan, yang membawahi Subbagian Akuntansi;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - e. Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Humas.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud ayat (1) memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(5) Bagan . . .

- (5) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian kesatu

Sekretaris DPRD

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.

Pasal 5

Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi:

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

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknik di bidang Kesekretariatan DPRD sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. merumuskan dan menetapkan pelaksanaan program di bidang kesekretariatan DPRD 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 . . .

- 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 persidangan dan perundang-undangan, bagian fasilitasi pengawasan dan humas serta bagian program dan keuangan agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- 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

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perencanaan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, urusan rumah tangga, dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD, memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan DPRD serta peningkatan kapasitas anggota DPRD.

Pasal 8

Bagian Umum dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya meningkatkan mutu penanganan kegiatan;
- b. fasilitasi penyediaan tenaga ahli pimpinan, alat kelengkapan dan fraksi DPRD;
- c. fasilitasi peningkatan kapasitas bagi Anggota DPRD;
- d. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. perencanaan dan penyelenggaraan kebutuhan rumah tangga guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- f. perencanaan dan penyelenggaraan urusan perlengkapan guna menunjang kinerja DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik lisan maupun tertulis yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 9

Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pendalaman tugas bagi anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli/tim pakar pimpinan, alat kelengkapan dan fraksi-fraksi DPRD sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. merencanakan . . .

- f. merencanakan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan kantor;
- g. menyelenggarakan pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya bagi anggota DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian 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 Fraksi dan alat kelengkapan DPRD untuk menunjang peningkatan kinerja DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
- f. mengelola alat tulis kantor dan barang cetakan/penggandaan sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengelola kegiatan peningkatan kapasitas suberdaya aparatur Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11 . . .

Pasal 11

Subbagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola urusan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan perundang-undangan 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 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; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. mengelola dan menganalisa usulan daftar kebutuhan barang dari bagian dan 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 agar terlaksananya pengadaan barang yang tepat dan akuntabel;
- c. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- d. melaksanakan pembelian barang-barang bergerak dan jasa yang dibutuhkan oleh Sekretariat DPRD sesuai ketentuan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengelola administrasi perizinan dan pajak kendaraan dinas;
- g. melaksanakan . . .

- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- h. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyediakan pakaian dinas beserta perlengkapan bagi aparatur sipil negara dan Anggota DPRD;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan jaminan kesehatan bagi Anggota DPRD beserta keluarga tertanggung; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 13

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 memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD.

Pasal 14

Bagian Program dan Keuangan dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan teknis bidang program dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. penyusunan perencanaan dan penganggaran bagi DPRD dan sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan verifikasi dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 15

Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi . . .

- 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. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 16

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. merencanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan 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 bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 17

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan urusan rapat-rapat, penyusunan risalah dan pembentukan peraturan perundang-undangan serta persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD.

Pasal 18

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. persiapan bahan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan pembuatan risalah hasil rapat-rapat DPRD;
- b. persiapan bahan kajian perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- e. pelaksanaan verifikasi, analisis, evaluasi dan pendokumentasian produk peraturan perundang-undangan;
- f. pengumpulan bahan persiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
- g. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
- h. persiapan bahan perumusan kebijakan dan fasilitasi kegiatan DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang risalah dan persidangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. menyiapkan . . .

- b. menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat atau sidang sesuai agenda DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kajian perundang-undangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD;
- d. memfasilitasi penyusunan rancangan keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
- f. memverifikasi, menganalisis, mengevaluasi dan mendokumentasikan produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif DPRD;
- h. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- i. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Humas

Pasal 20

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Humas mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, dan menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pengawasan, kerja sama lembaga DPRD, penyerapan aspirasi masyarakat, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, keprotokolan Pimpinan DPRD serta kegiatan kehumasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD.

Pasal 21

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Humas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. perumusan bahan kebijakan teknis di bidang fasilitasi pengawasan dan humas sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- b. penyelenggaraan . . .

- b. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- c. penyelenggaraan kegiatan kehumasan, keprotokolan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada dalam upaya peningkatan mutu penanganan kegiatan;
- d. fasilitasi kegiatan reses, penyusunan bahan dukungan jaringan aspirasi dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. penyediaan bahan bacaan dan perpustakaan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- f. penyiapan bahan perjalanan dinas dan kunjungan kerja DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persetujuan kerja sama daerah;
- h. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, prioritas dan plafon anggaran sementara/ kebijakan umum perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- i. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/ anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- j. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- m. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungan dengan dengan bidang tugas pekerjaan.

Pasal 22

Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Humas mempunyai uraian tugas:

- a. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
- f. memfasilitasi kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- i. menyelenggarakan penyediaan bahan bacaan dan pengelolaan perpustakaan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. menyelenggarakan hubungan masyarakat dan publikasi;
- m. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai media informasi kepada masyarakat;
- n. menyiapkan bahan penyelenggaraan perjalanan dinas dan kunjungan kerja oleh DPRD.
- o. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
- p. memfasilitasi . . .

- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja daerah, prioritas dan plafon anggaran sementara/ kebijakan umum perubahan anggaran, prioritas dan plafon anggaran sementara perubahan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan dan belanja daerah/ anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- u. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- v. menyelenggarakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok . . .

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan, dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penugasan dan Pengelolaan Kinerja

Pasal 25

Ketentuan mengenai penugasan dan pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB . . .

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi, Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan 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 menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya 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 disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi dibawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. organisasi Sekretariat DPRD dan pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini; dan
- b. organisasi Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ((Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 84) sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2023; dan
- b. Peraturan Bupati Pati Nomor 83 Tahun 2019 tentang Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 84) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022

BUPATI PATI,

Ttd
HARYANTO


Diundangkan di Pati
pada tanggal 20 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

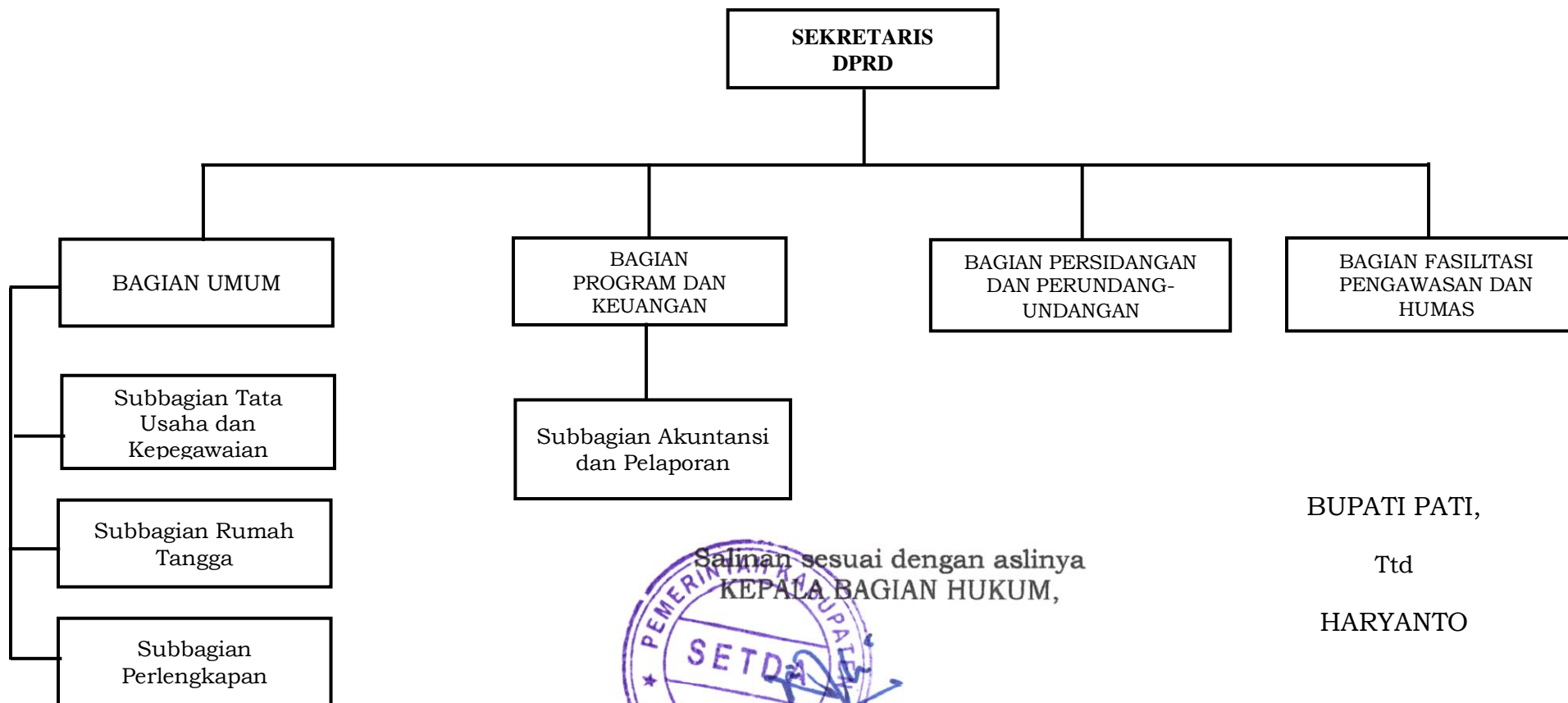
JUMANI


BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2022 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

IRWANTO, SH. MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19670911 198607 1 001

BUPATI PATI,
Ttd
HARYANTO