

BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa

- Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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 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 5697);
 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 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);
 6. 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 Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 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 Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi badan daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.

12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberaian dukungan terhadap tugas dan fungsi, serta peningkatan kapasitas anggota DPRD,
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

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 ;
 3. Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Bagian Program dan Keuangan membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran ;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi ;
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan ;
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi, membawahi :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Layanan Aspirasi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

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

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 5

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris DPRD memiliki fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- b. pengkoordinasian pembinaan, kerjasama, pengintegrasian seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan tata usaha, pengolahan, dan pembinaan kepegawaian, keuangan dan perlengkapan DPRD;
- e. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja DPRD;
- f. penyelenggaraan persidangan, kajian Perundang-undangan dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- g. penyelenggaraan Pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- h. penyelenggaraan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, pengawasan serta pengoordinasian layanan aspirasi masyarakat;

- i. pengoordinasian perencanaan dan pengendalian, pelaksanaan program kegiatan serta pertanggungjawaban seluruh kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- j. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Ketua DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi serta melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran pada bagian umum;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. penyediaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana dan aset yang menjadi tanggung jawab sekretariat DPRD;
 - j. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban di lingkungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dan naskah dinas Sekretariat dan Pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan Kearsipan;
 - d. melaksanakan administrasi dan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD ;
 - e. menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD ;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. melaksanakan Kegiatan Kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Kenaikan Pangkat, penyelesaian gaji berkala, formasi kebutuhan pegawai, layanan data pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
 - h. melaksanakan tugas pengurusan perpanjangan surat kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimamana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. menyiapkan bahan kebutuhan peralatan akomodasi dan konsumsi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. mengatur dan mengelola keamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat DPRD dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - e. mengatur dan memelihara kebersihan dan keindahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Instansi dalam rangka kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan dan mengatur sarana dan prasarana pada acara rapat-rapat dan penerimaan tamu-tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan konsumsi rapat-rapat, tamu DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perlengkapan;
 - b. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengurus kendaraan dinas, mengatur dan menyiapkan pengemudi beserta bahan bakarnya untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan kebutuhan dan pemeliharaan kendaraan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan kegiatan pengelolaan penggunaan bahan bakar minyak Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengadministrasian dan pengelolaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melakukan pemeliharaan gedung, sarana prasana, dan alat perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - h. mencatat dan membukukan segala jenis barang yang ada dalam bidang pada satu daftar Inventaris Barang;
 - i. melakukan pengendalian pemanfaatan, pengamanan dan penghapusan Aset;

- j. melakukan investarisasi sarana dan prasarana usulan penghapusan aset yang dikelola oleh Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian serta analisa kebutuhan Aset barang; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun Program serta Anggaran, Akutansi dan Pelaporan, Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD, dan Bagian Program dan Keuangan;
 - b. penyelenggaraan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. penatausahaan keuangan dan perjalanan dinas koordinasi/konsultasi Sekretariat DPRD;
 - g. pengelolaan keuangan Pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;

- i. penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. penyelenggaraan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. penyelenggaraan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengumpulkan dan mengolah data-data untuk penyusunan RKA, DPA dan DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun RKA, DPA dan DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan Koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka Penyusunan RKA, DPA dan DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. mengumpulkan dan mengolah data-data untuk penyusunan rencana kerja dan rencana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun Penetapan Kinerja serta Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;

- j. melakukan koordinasi kepada bagian yang lain pada lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - a. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) untuk realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan penelitian dan pengujian SPP gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya yang dibebankan pada Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya yang dibebankan pada anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - e. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - c. melaksanakan verifikasi SPJ administratif keuangan;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. melaksanakan penatausahaan perjalanan dinas koordinasi/konsultasi Sekretariat DPRD;
 - f. meneliti buku kas penerimaan pengeluaran terhadap posisi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun dan melaporkan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun dan melaporkan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun;
 - i. menyusun dan meneliti RTBU dengan berpedoman pada alokasi dana;
 - j. menyusun program kerja dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan persidangan, kajian perundang-undangan dan penyusunan risalah serta kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. penyelenggaraan kajian Perundang-Undangan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;

- d. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - e. penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pemeriksaan bahan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi persidangan;
 - h. penyelenggaraan inventarisasi seluruh peraturan daerah dan Produk Hukum DPRD;
 - i. pemeriksaan notulen dan risalah rapat serta pengkoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - j. penyelenggaraan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah dan risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
 - l. penyelenggaraan fungsi lain yang di berikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. menyusun rencana program rapat-rapat dan sidang paripurna DPRD;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;

- g. menyiapkan kegiatan perumusan risalah hasil rapat-rapat DPRD;
 - h. menyiapkan kegiatan penggandaan dan pendokumentasian risalah hasil rapat-rapat DPRD;
 - i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan public hearing; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah akademik;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - f. membuat konsep bahan penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - h. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah;
 - i. menyediakan bahan peraturan perundangan-undangan sesuai dengan perkembangan hukum dan perundang-undangan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Publikasi;
 - b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;

- d. menyiapkan rencana acara, jadwal kegiatan serta perjalanan dinas Pimpinan DPRD dan penerimaan tamu;
 - e. menyiapkan dan mengatur tata ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas, upacara serta resepsi pimpinan DPRD dan tamu;
 - f. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kegiatan pimpinan DPRD dan tamu ke Daerah;
 - g. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD, baik dalam acara dinas maupun perjalanan dinas;
 - h. merencanakan kegiatan DPRD;
 - i. merencanakan jadwal kegiatan pimpinan DPRD, meliputi kegiatan rapat, upacara, resepsi, kunjungan kerja dan penerimaan tamu; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan Program, kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi;

- b. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/P-APBD dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - d. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Laporan Semester Pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penganggaran;
 - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - f. menyusun bahan penyusunan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - g. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- g. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - h. menyiapkan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Layanan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Kerjasama dan Layanan Aspirasi;
 - b. memfasilitasi kegiatan Reses DPRD;
 - c. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. melaksanakan pemantauan tindak lanjut layanan aspirasi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilakukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerjanya.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Sekretariat DPRD yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2016 Nomor 55) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 23 Desember 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd.
HERY PRANOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

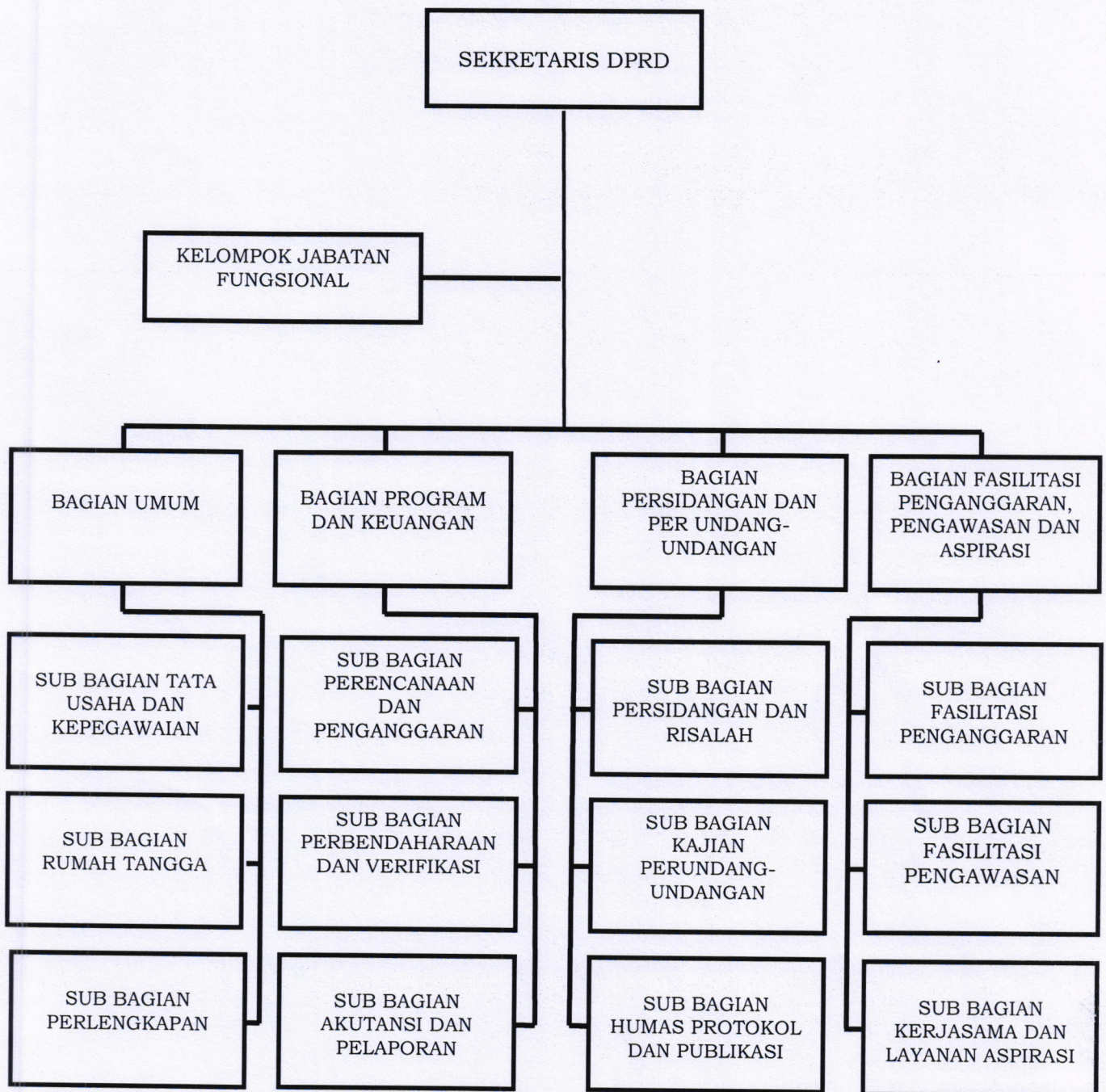
BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN
TAHUN 2020 NOMOR 71

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMONGAN



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


JOKO NURSIYANTO
NIP. 19680114 198801 1 001

BUPATI LAMONGAN,
ttd.
FADELI