SALINAN

BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 84 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI LUMAJANG,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaannya Peraturan Bupati Lumajang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 9 Tahun 2018 perlu dicabut;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dan huruf b maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Bupati.

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di 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 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 Derah Istimewa Jogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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);

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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
11. 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);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Luajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN 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 Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Bupati adalah Bupati Lumajang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
6. Sekretaris adalah Sekretaris pada Sekretariat DPRD.
7. Bagian Umum adalah Bagian Umum Sekretariat DPRD.
8. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian pada Bagian Umum Sekretariat DPRD.
9. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan pada Bagian Umum Sekretariat DPRD.
10. Bagian Program dan Keuangan adalah Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD.
11. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran adalah Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran pada Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD.
12. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan adalah Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Program dan Keuangan Sekretariat DPRD.
13. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD.
14. Sub Bagian Perundang-undangan, Protokoler dan Publikasi adalah Sub Bagian Perundang-undangan, Protokoler dan Publikasi pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD.
15. Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah Sub Bagian Persidangan dan Risalah pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD.
16. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, dan Kerjasama adalah Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama Sekretariat DPRD.

17. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama Sekretariat DPRD.
18. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi adalah Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi pada Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama Sekretariat DPRD.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
    a. Bagian Umum, membawahi :
        1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
        2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
    b. Bagian Program dan Keuangan, membawahi :
        1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran DPRD; dan
        2. Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
    c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
        1. Sub Bagian Perundang-undangan, Protokoler dan Publikasi; dan
        2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
    d. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama, membawahi :
        1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
        2. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dan angka 2, huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, 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.

(2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. pemberian fasilitasi dalam penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
g. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
h. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

b. melaksanakan kearsipan;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
h. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
c. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
h. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung;
l. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
m. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
n. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Umum; dan
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan program/kegiatan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan, mempunyai fungsi:
a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
c. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
f. pelaksanaan verifikasi pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
i. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
j. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
k. pelaksanaan evaluasi administrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
m. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :
a. menyusun bahan perencanaan;
b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran perubahan, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran perubahan;
c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
e. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.

(2) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas :
a. merencanakan melaksanakan verifikasi keuangan;
b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
c. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung;

d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
f. merencanakan penatausahaan keuangan;
g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
h. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
i. melaksanakan dan memverifikasi pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
j. menganalisis laporan keuangan;
k. menganalisis laporan kinerja Sekretariat DPRD;
l. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
m. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan; dan
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi rapat-rapat DPRD, urusan keprotokolan, urusan publikasi kegiatan DPRD, penyediaan dokumen perundang-undangan dan referensi dalam rangka penyusunan Peraturan DPRD, Peraturan lainnya serta Keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
d. verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. pengumpulan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
g. penyusunan risalah rapat;
h. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisasi Masalah;
j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
l. penyelenggaraan publikasi;
m. penyelenggaraan keprotokolan;
n. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD; dan

o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perundang-undangan, Protokoler dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
d. membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
f. menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah;
g. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
i. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
j. merencanakan kegiatan DPRD;
k. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
l. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan.

(2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas :
a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
c. merancang dan menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana Kerja DPRD;
f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, dan Kerjasama

Pasal 11

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan urusan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, fasilitasi aspirasi penerimaan pengaduan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan, dan Kerjasama, mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara perubahan;
b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester;
e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban Kepala Daerah;
f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
h. memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
n. pemberian saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil kepada Sekretaris DPRD; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas :
a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertangungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
d. menyusun bahan pembahasan laporan semester;
e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;

f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
g. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
h. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
i. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
j. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
k. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama; dan
l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan kerjasama.

(2) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas :
a. memfasilitasi reses DPRD;
b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
f. memberikan saran dan pertimbangan mengenai langkah dan tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama; dan
g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan kerjasama.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, harus 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 pokoknya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib :
a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;

c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 14

(1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD;

(2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;

(3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 15

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lumajang Nomor 9 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 9), tetap berlaku sampai dengan pelantikan dan/atau pengukuhan nomenklatur jabatan sesuai dengan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H.THORIQUL HAQ, M.ML.

Diundangkan di Lumajang
Pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

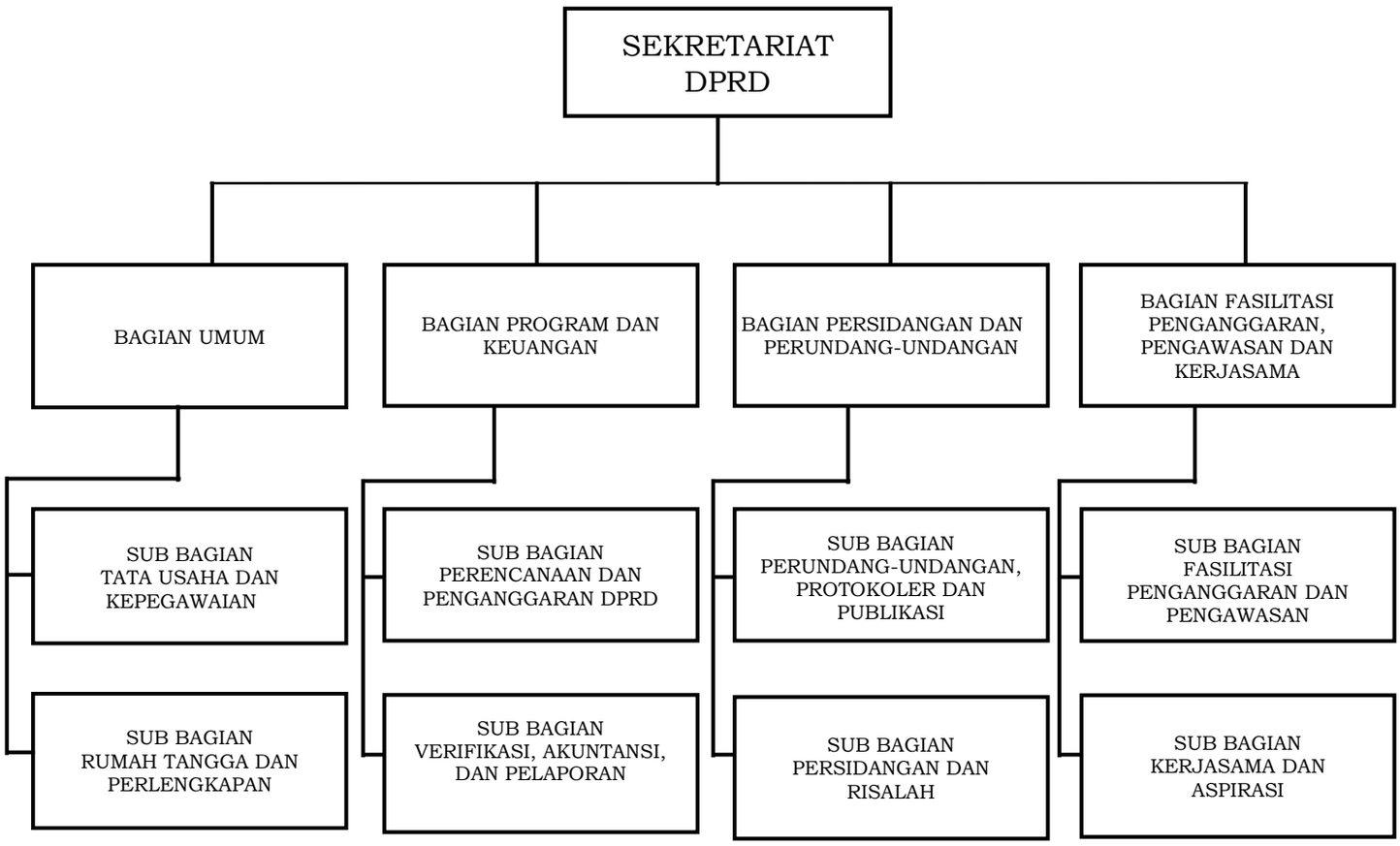
ttd.

Drs. AGUS TRIYONO, M.Si.
NIP. 19690507 198903 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2020 NOMOR 84

LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 84 TAHUN 2020
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL, HAQ. M.ML.