



**BUPATI LAMONGAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LAMONGAN

NOMOR 60 TAHUN 2021

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 :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Lamongan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 32) 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);
 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 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);
 6. 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);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas 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 2021 Nomor 186);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 10. 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);
 11. 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);
 12. 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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor

- 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamongan (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2019 Nomor 20);
13. 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. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat 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. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
9. Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.
10. 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 Sekretariat DPRD.

11. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LKjIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. 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.
13. 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.
14. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
15. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

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, dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Bagian Program dan Keuangan membawahi :
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Aspirasi, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang 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:

- a. memimpin, mengkoordinasikan, pengawasan, pengendalian, penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan

dan rumah tangga, penyusunan program dan penatausahaan keuangan;

- b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan.

Pasal 6

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

- a. pengoordinasian perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
- b. pengoordinasian pembinaan, kerjasama, pengintegrasian seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LKjIP, 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) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

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, akuntansi dan pelaporan, perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;

1. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) 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;
 - b. 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;
- c. melaksanakan penelitian dan pengujian SPP gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya yang dibebankan pada Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya yang dibebankan pada anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
 - f. memeriksa dan meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 pengoordinasian 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.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan
dan Aspirasi

Pasal 12

- (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) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.
- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, huruf d, huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana

fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, 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 pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib:
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan;
 - b. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (5) Setiap penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 16

- (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

PENGISIAN JABATAN

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada Perangkat Daerah juga harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat

- (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain :
- a. kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi;
 - b. hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, dan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
 - d. hubungan Pemerintah Daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Dalam hal pengangkatan dan pelantikan penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional belum dilaksanakan, maka Sekretariat DPRD yang sudah dibentuk dan Pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya serta melaksanakan tugas dan fungsi sesuai Peraturan Bupati Lamongan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 71 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Nomor 71), 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 penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lamongan.

Ditetapkan di Lamongan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI LAMONGAN,
ttd
YUHRONUR EFENDI

Diundangkan di Lamongan
pada tanggal 31 desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LAMONGAN,
ttd
MOH. NALIKAN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN TAHUN 2021 NOMOR 60

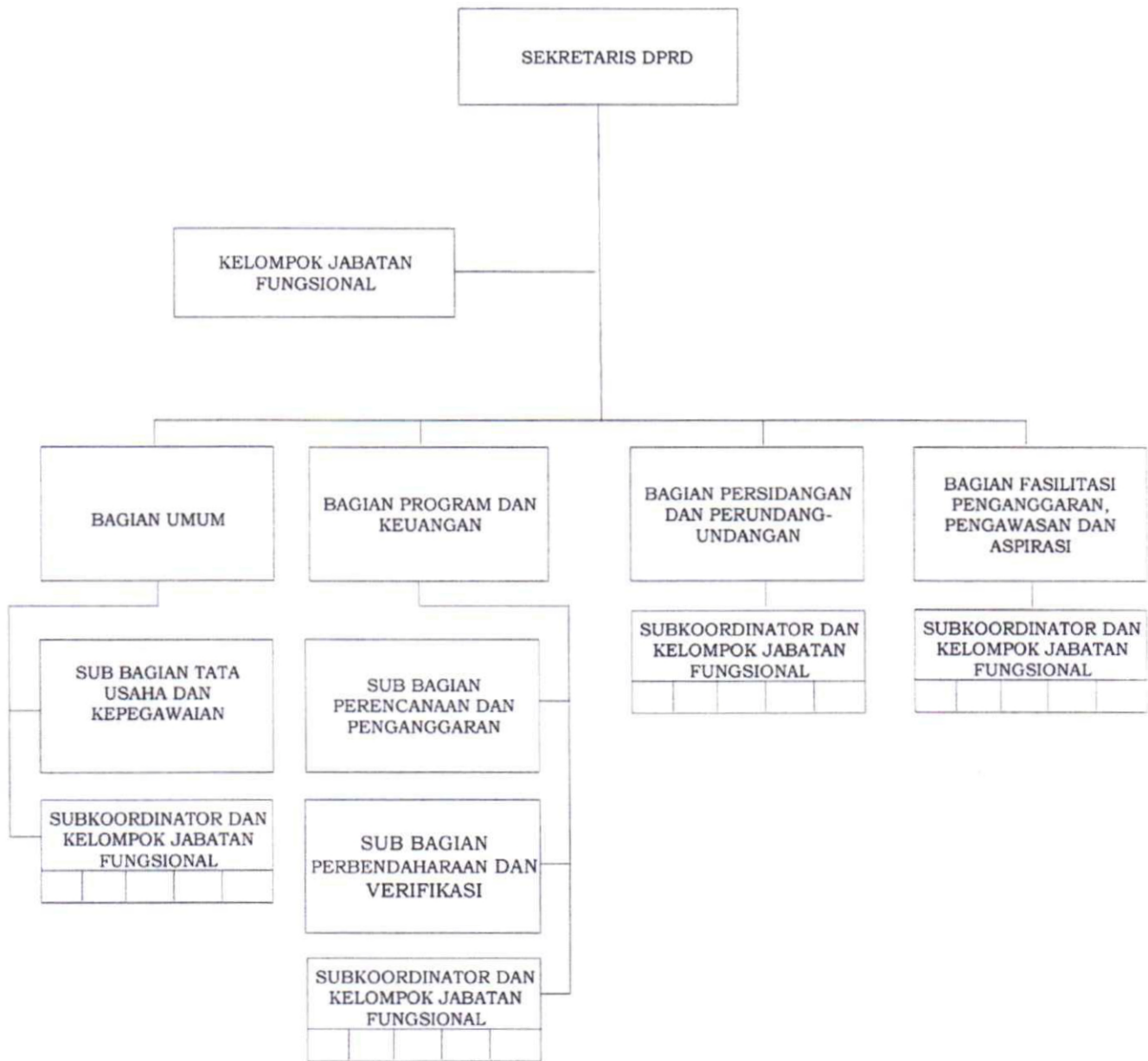
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,


JOKO NURSIYANTO

NIP. 19680114 198801 1 001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMONGAN
NOMOR 60 TAHUN 2021
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
YUHRONUR EFENDI