



BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi pemerintah yang tepat fungsi, tepat proses dan tepat ukuran, perlu penataan kembali struktur tugas, fungsi perangkat daerah;

b. bahwa dalam rangka memperbaiki, menyesuaikan struktur dan proses organisasi yang sesuai dengan lingkungan strategisnya, perlu melakukan penyempurnaan dan penyesuaian terhadap tugas dan fungsi perangkat daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember;

Mengingat : 1. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
  7. Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2019 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Jember.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Jember.
6. Pimpinan Fraksi adalah Pimpinan Fraksi-fraksi di DPRD Kabupaten Jember.



7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Jember;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

## **BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

##### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD 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.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. pemberian fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### **Bagian Kedua**

#### **Susunan Organisasi**

##### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Kepegawaian.
  - c. Bagian Keuangan dan Pelaporan, membawahi:
    1. Sub Bagian Keuangan; dan
    2. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - d. Bagian Persidangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
    2. Sub Bagian Kegiatan Komisi.
  - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan, membawahi:

1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  2. Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
  - (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

### **BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu Sekretaris**

##### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan penyusunan, penatausahaan urusan keuangan, umum, rumah tangga dan aset, mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas serta pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada unsur Pimpinan dan Anggota DPRD dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD, mempunyai fungsi:
  - a. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bagian - bagian guna penyusunan laporan tahunan;
  - b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas - tugas bagian secara terpadu;
  - c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
  - d. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
  - e. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang dan analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
  - f. pengkoordinasian pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang;
  - g. pelaksanaan urusan administrasi umum, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - h. pengumpulan bahan dan pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Bagian Kedua Bagian Umum dan Kepegawaian**

##### **Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan administrasi perkantoran lainnya;



- b. keamanan dan kebersihan rumah jabatan dan gedung DPRD serta urusan urusan rumah tangga lainnya;
- c. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- d. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Umum**

##### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan sarana prasarana penyelenggaraan rapat-rapat, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
  - b. pelaksanaan administrasi dan pendistribusian surat/naskah dinas;
  - c. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Kepegawaian**

##### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan data, penyiapan bahan dan pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1). Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - b. pembinaan kepegawaian;
  - c. pengkoordinasian dan penyusunan Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan, Analisa Beban Kerja dan perjanjian kinerja;
  - d. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Keuangan dan Pelaporan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan rencana anggaran dan laporan kinerja OPD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, tahunan, anggaran dan perubahannya;
- b. pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
- c. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan asset/barang milik daerah;
- d. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- e. pengkoordinasian penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pengelolaan anggaran, pengadministrasian dan pelaporan keuangan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan tata usaha pengelolaan anggaran belanja langsung, dan belanja tidak langsung;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada system informasi keuangan daerah;
  - c. pengkoordinasian penatausahaan keuangan;
  - d. pelaksanaan verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
  - f. penyiapan bahan dan pengkoordinasian rekonsiliasi data keuangan secara periodik dengan BPKAD;
  - g. penyiapan bahan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - h. mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan;
  - i. pengkoordinasian dan penyusunan laporan keuangan; dan
  - j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan**  
**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan data, penyiapan bahan dan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai fungsi meliputi:



- a. pengumpulan bahan dan pengkoordinasian penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran serta perubahannya;
- c. pengumpulan, pengolahan dan penyajian data informasi;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan input data pada sistem informasi perencanaan dan pelaporan daerah ;
- e. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
- f. penyusunan rencana kebutuhan barang dan kebutuhan pemeliharaan barang;
- g. penatausahaan, pemeliharaan, pengamanan dan perlindungan asset/barang milik daerah; dan
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Persidangan**  
**Pasal 11**

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, kunjungan kerja, reses DPRD dan risalahnya serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyiapan rencana jadwal dan bahan kegiatan rapat-rapat, kunjungan kerja DPRD;
  - b. pendampingan kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD;
  - c. penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakan oleh DPRD;
  - d. pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD;
  - e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka kegiatan DPRD; dan
  - f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Rapat dan Risalah**  
**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:
  - a. menyusun jadwal kegiatan DPRD, bahan dan/atau hasil rapat DPRD;
  - b. fasilitasi kegiatan kunjungan kerja DPRD; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD;
  - b. pengumpulan dan menyiapkan bahan rapat-rapat DPRD;
  - c. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan Pimpinan DPRD

- d. penyiapan dan pembuatan risalah hasil kegiatan DPRD;
- e. penyiapan dan pendampingan rapat paripurna, rapat gabungan komisi, rapat konsultasi, rapat badan musyawarah, rapat panitia khusus, rapat badan anggaran, rapat badan kehormatan, rapat bapemperda, rapat kerja, rapat dengar pendapat, rapat dengar pendapat umum dan rapat pimpinan DPRD, dan rapat fraksi serta pembuatan risalahnya;
- f. penyiapan administrasi dan pendampingan kegiatan kunjungan kerja/peninjauan, koordinasi dan/atau konsultasi pimpinan DPRD, badan musyawarah, panitia khusus, badan anggaran, badan pembentukan perda dan badan kehormatan DPRD serta pembuatan laporannya;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Kegiatan Komisi**

#### **Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Kegiatan Komisi mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan rancangan jadwal kegiatan rapat, kunjungan kerja, konsultasi komisi;
  - b. melaksanakan administrasi kegiatan – kegiatan komisi; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kegiatan Komisi mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyiapan dan pendampingan rapat komisi dan gabungan komisi serta penyusunan risalahnya;
  - b. penyiapan dan pendampingan kunjungan kerja/peninjauan komisi serta koordinasi dan/atau konsultasi komisi serta penyusunan laporannya;
  - c. fasilitasi administrasi persuratan komisi;
  - d. penyiapan bahan/materi koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan kegiatan komisi;
  - e. fasilitasi penyiapan administrasi dan pendampingan pelaksanaan reses oleh DPRD; dan
  - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kelima**

### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan**

#### **Pasal 14**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan, publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat;
  - c. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, penyusunan produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan acara protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum dan kegiatan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - d. pemberian fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pemberian fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD, produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - g. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD
  - h. perencanaan, penyiapan, dan mengadministrasi kebutuhan tenaga ahli DPRD
  - i. pengelolaan kepustakaan Sekretariat DPRD; dan
  - j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP).
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. memfasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi meliputi:
- a. pelaksanaan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penghimpunan, pendokumentasian dan penyusunan dokumentasi DPRD dalam bentuk foto, rekaman, dan visualisasi;
  - c. fasilitasi kegiatan pers dan media massa
  - d. penyiapan dan pendistribusian bahan pemberitaan tentang DPRD;
  - e. penyiapan dan pengaturan keprotokolan pelaksanaan rapat, upacara dan penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. penyiapan kebutuhan dan perlengkapan protokol pimpinan DPRD;
  - g. pencatatan dan publikasi jadwal kegiatan DPRD;
  - h. pengelolaan *website* dan majalah DPRD;
  - i. pengelolaan pemberitaan DPRD di media massa;
  - j. pemberian fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. publikasi produk hukum dan kegiatan DPRD;
  - l. penyusun buku memori akhir masa tugas DPRD; dan
  - m. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Perundang-Undangan**  
**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - b. menyusun produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola kepustakaan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi meliputi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah,
  - b. pemberian fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD;
  - c. penyediaan bahan peraturan perundangan-undangan sesuai dengan perkembangan hukum dan perundang-undangan;
  - d. penyusunan produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian serta publikasi produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. perencanaan kebutuhan tenaga ahli dan tim ahli;
  - g. penyiapan administrasi pengangkatan kelompok pakar atau tim ahli DPRD dan tenaga ahli Fraksi;
  - h. pemantauan dan penyiapan laporan kinerja kelompok pakar atau tim ahli DPRD dan tenaga ahli Fraksi;
  - i. penyiapan administrasi keuangan kelompok pakar atau tim ahli DPRD dan tenaga ahli Fraksi;
  - j. pengelolaan kepustakaan Sekretariat DPRD; dan
  - k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**BAB IV**  
**Tata Kerja**  
**Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.



- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

### **Pasal 18**

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

### **Pasal 19**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VI ESELON JABATAN**

### **Pasal 20**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural Eselon II b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural Eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 8 Maret 2021



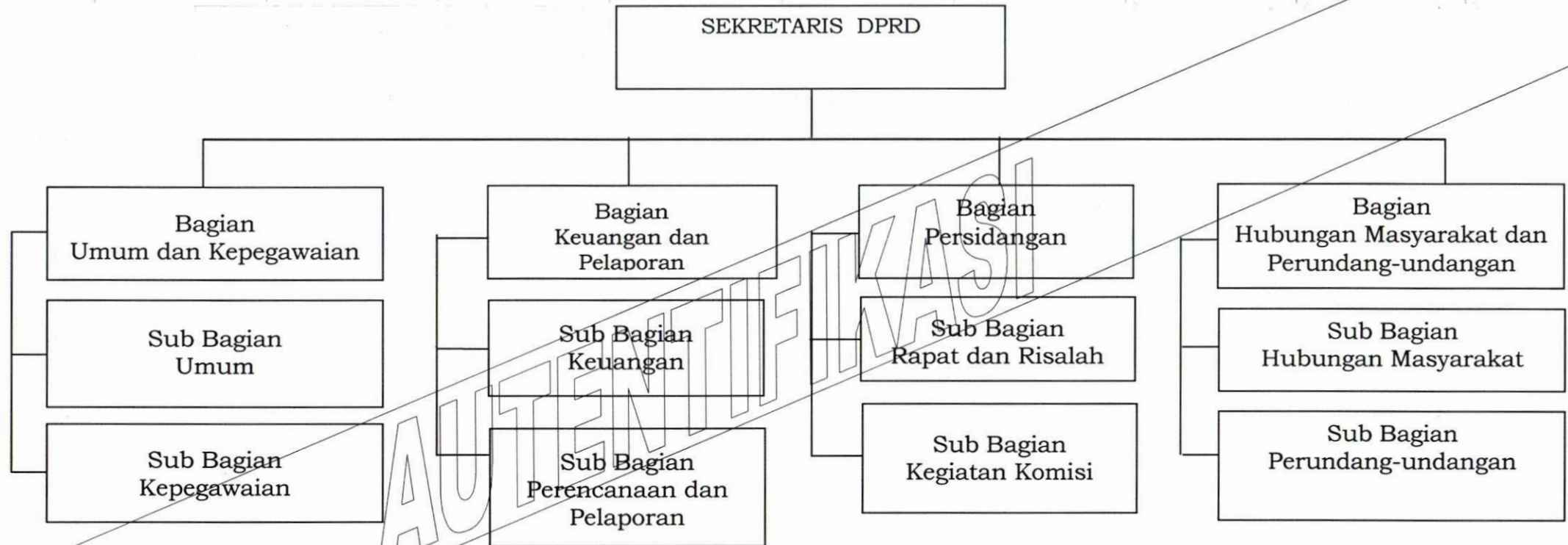
**IR MIFANO**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19630215 199202 1 001

AUTENTIFIKASI

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 28**



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER



  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
**Ir. MIRFANO**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19630215 199202 1 001**

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**