



BUPATI TULUNGAGUNG  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TULUNGAGUNG  
NOMOR 54 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULUNGAGUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulungagung (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulungagung Nomor 10 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kabupaten Tulungagung Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Tulungagung.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulungagung.
3. Bupati adalah Bupati Tulungagung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulungagung.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
7. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pemerintah daerah yang menyelenggarakan fungsi koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi,



pelaporan serta pelayanan administratif.

8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan pada hakekatnya memberikan pelayanan administratif kepada DPRD.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tulungagung.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
12. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan Bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
13. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS merupakan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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 dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang 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, menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.



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 Verifikasi;
  3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
  1. Sub Bagian Perundang-undangan;
  2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
  3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
  1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
  3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang 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 administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD, Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi dan Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 6

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



- a. pelaksanaan Administasi Kesekretariatan DPRD;
- b. pelaksanaan Administrasi Perencanaan dan Keuangan;
- c. pelaksanaan Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi;
- d. pelaksanaan Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan administrasi Tata Usaha dan Kepegawaian, administrasi Rumah Tangga serta Perlengkapan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - j. memfasilitasi dan mendampingi kegiatan Komisi D ( pembangunan dan pariwisata ); dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah 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. 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. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai ; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - b. mengatur dan memelihara halaman dan tamah di kompleks Sekretariat DPRD;
  - c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
  - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
  - e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
  - f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga  
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, mempunyai tugas melaksanakan Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - m. memfasilitasi dan mendampingi kegiatan Komisi C (keuangan dan kesehatan); dan
  - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat



- DPRD;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - e. menganalisis laporan keuangan;
  - f. menganalisis laporan kinerja;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas menyiapkan bahan kajian perundang-undangan, merencanakan persidangan dan menyusun risalah serta menyusun bahan publikasi dan merencanakan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud



- pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. mengumpulkan bahan penyusunan draf Raperda Inisiatif;
  - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. menyusun risalah rapat;
  - h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. menyelenggarakan publikasi;
  - m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
  - n. memfasilitasi dan mendampingi kegiatan Komisi A (hukum pemerintahan dan pendidikan); dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsi.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;
  - d. membuat konsep bahan penyusunan Draft Perda inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Perda;
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 mempunyai

tugas:

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - d. merencanakan kegiatan DPRD;
  - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, mempunyai tugas Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan serta Kerjasama dan Aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) di atas, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;

- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan 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; dan
  - n. memfasilitasi dan mendampingi kegiatan Komisi B (perekonomian dan kesra); dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 1 mempunyai tugas:
- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati,
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 2 mempunyai tugas:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e angka 3 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; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah karyawan dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan bidang keahliannya dikoordinir oleh Tenaga Fungsional Senior.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



BAB V  
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten maupun dengan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 21

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah untuk digunakan sebagai bahan dalam penyusunan laporan dan sebagai bahan pembinaan kepada bawahannya.

Pasal 22

Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada unit kerja yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 23

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada satuan organisasi bawahannya.

BAB VI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,



Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulungagung Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tulungagung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

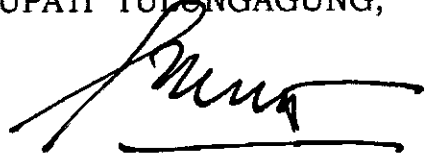
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tulungagung  
pada tanggal 09 Desember 2019

BUPATI TULUNGAGUNG,



MARYOTO BIROWO

Diundangkan di Tulungagung  
pada tanggal 9 Desember 2019  
Pj. SEKRETARIS DAERAH,




Drs. SUKAJI, M.Si.

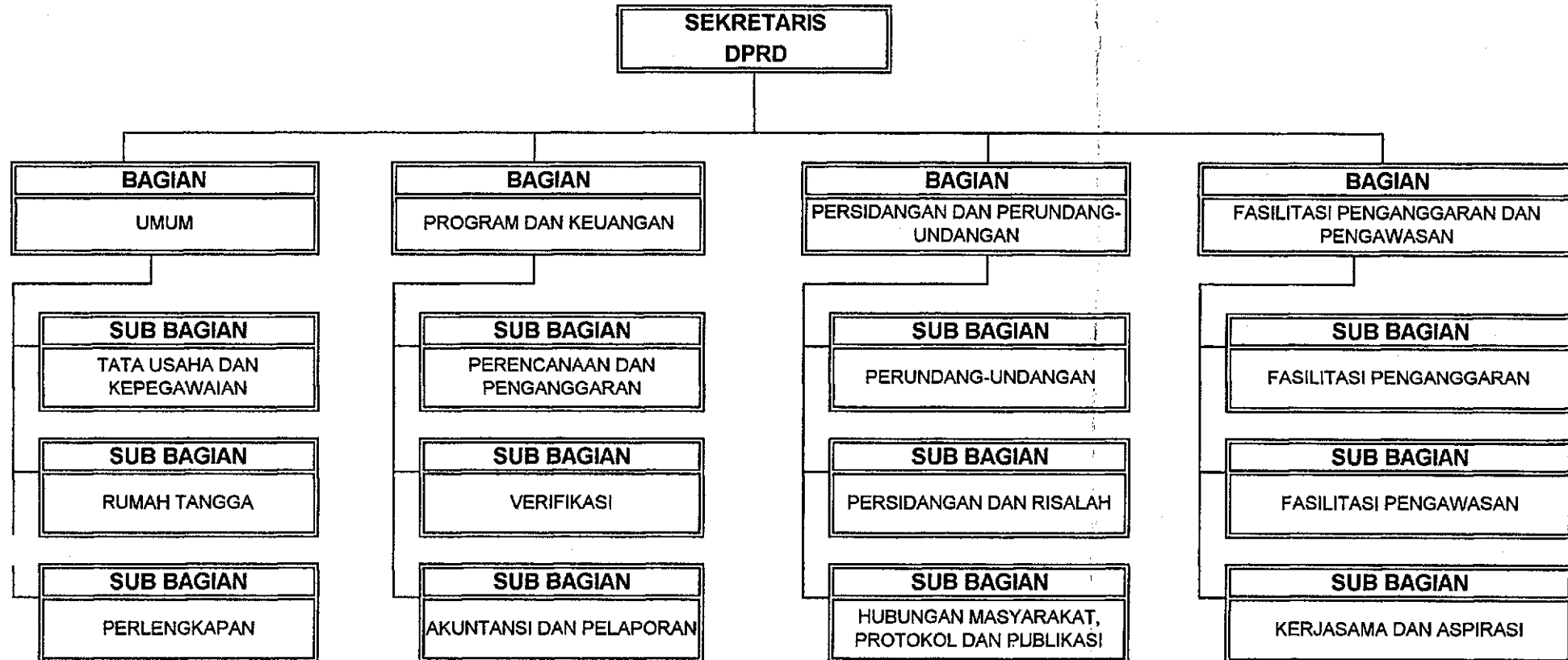
Pembina Utama Muda

NIP. 19640119 198508 1 003

Berita Daerah Kabupaten Tulungagung  
Tahun 2019 Nomor 55



**SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TULUNGAGUNG**



BUPATI TULUNGAGUNG,

MARYOTO BIROWO