



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 79 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang klasifikasi, kodefikasi dan nomenklatur perencanaan pembangunan dan keuangan daerah, dipandang perlu untuk menyesuaikan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang...

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 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga Atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6396);
4. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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 2019 Tentang Perangkat daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi, Kabupaten, dan Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan...

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 412);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 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 Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.

6. Dewan...

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso.
8. Kelompok Jabatan fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok untuk melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### 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 bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
    3. Sub Bagian Umum dan Protokol.
  - b. Bagian Keuangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Perencanaan;
    2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
  - c. Bagian Rapat dan Perundang-Undangan, membawahi:
    1. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
    2. Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan DPRD; dan
    3. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Masing-masing...

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 4

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

#### Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi perencanaan dan keuangan DPRD, dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, bidang penganggaran dan pengawasan, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah;
  - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum;
  - c. peningkatan disiplin dan kapasitas sumber daya Aparatur;
  - d. pelaksanaan Layanan administrasi umum dan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
  - e. pelaksanaan dukungan tugas dan fungsi DPRD, meliputi :
    1. pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
    2. pembahasan Kebijakan Anggaran;
    3. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
    4. peningkatan...

5. peningkatan Kapasitas DPRD;
  6. penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat;
  7. pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD;
  8. pelaksanaan fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD;
- (3) Dalam menjalankan fungsi kesekretariatan Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
- a. Perumusan program kerja, melaksanakan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD di bidang pembentukan Peraturan Daerah, anggaran, dan pengawasan;
  - b. pengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang pembentukan Peraturan Daerah, penganggaran, dan pengawasan;
  - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan perencanaan keuangan;
  - d. pelaksanaan program dan kegiatan kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
  - e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta membentuk kelompok pakar dan tim ahli dan tenaga ahli fraksi;
  - f. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan di dalam sekretariat DPRD sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, prestasi kerja dan pengembangan karier;
  - h. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
  - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Bagian Kedua

#### Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan dan rumah tangga.

(2) Untuk...

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran;
  - b. **pengevaluasian Pengadaan Pakaian Dinas Aparatur Sipil Negara;**
  - c. pelaksanaan Pendidikan, Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
  - d. **pengelolaan administrasi umum, pengelolaan sarana prasarana, penyediaan peralatan rumah tangga, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, dan kebersihan perkantoran,**
  - e. **pengelolaan Administrasi Keuangan dan administrasi kepegawaian**
  - f. penyediaan makanan dan minuman;
  - g. **Penyiapan Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;**
  - h. **pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas;**
  - i. pelaksanaan Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor dan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas;
  - j. **pelaksanaan Pengadaan Peralatan Gedung Kantor, Pengadaan Mebeleur;**
  - k. pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan, Rumah Dinas dan Gedung Kantor;
  - l. **pelaksanaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan, Kendaraan Dinas/ Operasional;**
  - m. pelaksanaan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas, Perlengkapan Gedung Kantor, Peralatan Rumah Jabatan/Dinas, Peralatan Gedung Kantor dan Mebeleur;
  - n. pelaksanaan Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan, Dinas, Gedung kantor, Mobil Jabatan dan kendaraan Dinas/Operasional;
  - o. **pelaksanaan Perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD;**
  - p. pelaksanaan Pendistribusian dan Pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - q. **pelaksanaan Penyiapan dan Pengaturan sarana prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;**
  - r. **pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi, Ketatausahaan dan Kepegawaian DPRD;**
  - s. **pelaksanaan Fasilitasi Rapat DPRD dan Fraksi DPRD;**

t. pelaksanaan...

- t. pelaksanaan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan DPRD dan sarana prasarana Kantor DPRD;
- u. pelaksanaan Peraturan Perundang-Undangan Lain yang Terkait dengan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- v. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- w. penyampaian laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada Bupati; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
  - b. melaksanakan pengelolaan Administrasi Tata Usaha, dan Administrasi Kepegawaian;
  - c. melaksanakan Penyediaan sarana prasarana perkantoran, Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik, Kebersihan Kantor, Barang Cetak dan Penggandaan;
  - d. melaksanakan Penyediaan Makanan dan Minuman, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam Daerah dan luar Daerah;
  - e. melaksanakan Penyediaan Pakaian Dinas, pakaian khusus Hari-hari tertentu dan perlengkapannya;
  - f. melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Formal;
  - g. melaksanakan Sosialisasi dan Bimbingan teknis Peraturan Perundang-undangan;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub...



- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
  - b. menyediakan Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional;
  - c. menyediakan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
  - d. melaksanakan pengelolaan Peralatan rumah tangga dan Perlengkapan Kantor;
  - e. menyediakan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. melaksanakan Pengadaan Perlengkapan dan peralatan Rumah Jabatan/Dinas, Gedung Kantor dan meubeler;
  - g. melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan, Dinas, dan Gedung Kantor;
  - h. melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan, Kendaraan Dinas/ Operasional;
  - i. melaksanakan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan dan peralatan Rumah Jabatan, Dinas Gedung Kantor dan meubeler;
  - j. melaksanakan Rehabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan, Dinas, dan Gedung kantor;
  - k. melaksanakan Rehabilitasi Sedang/Berat Mobil Jabatan, Kendaraan Dinas/Operasional;
  - l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga DPRD dan sekretariat DPRD;
  - m. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. menyiapkan dan mengatur sarana prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sub...

- (3) Sub Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran sesuai dengan rencana kerja;
  - b. melaksanakan Pengelolaan Administrasi, Ketatausahaan dan Kepegawaian DPRD
  - c. melaksanakan Fasilitasi Rapat DPRD dan Fraksi DPRD
  - d. melaksanakan Pengadaan dan Pemeliharaan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan DPRD
  - e. melaksanakan Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor DPRD
  - f. melaksanakan Peraturan Perundang-Undangan Lain Yang Terkait dengan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - g. melaksanakan Perencanaan dan penyusunan keprotokolan Pimpinan DPRD;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program, pengelolaan keuangan, penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD, dan penyusunan laporan keuangan DPRD, dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan, mempunyai fungsi;
  - a. pelaksanaan verifikasi gaji Pimpinan, dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
  - b. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi bahan perencanaan keuangan;

c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan Pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi laporan kinerja;
- e. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. pelaksanaan pengelolaan Administrasian keuangan;
- i. pelaksanaan Administrasi Pengelolaan dan Perlengkapan Pakaian Dinas dan *Medical Check up* DPRD;
- j. pendistribusian serta Pengendalian Pakaian Dinas DPRD;
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. pelaporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas ke dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
  - b. melaksanakan Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah
  - c. melaksanakan Penyusunan Program dan Kegiatan Perangkat Daerah dalam Dokumen Perencanaan
  - d. melaksanakan Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah
  - e. melaksanakan Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Perangkat Daerah
  - f. melaksanakan Evaluasi Kinerja Sekretariat DPRD
  - g. menyusun perencanaan kebutuhan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - i. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan...

- j. melaksanakan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
  - b. melaksanakan penyediaan gaji, tunjangan, dan pelaksanaan tugas administrasi ASN;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi dan tanggapan pemeriksaan;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - f. melaksanakan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
  - b. melaksanakan penyusunan akuntansi, pelaporan keuangan, laporan capaian kinerja, dan ikhtisan laporan kinerja PD;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan, gaji, tunjangan, dan administrasi pelaksanaan tugas DPRD;
  - d. melaksanakan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD dan *Medical Check Up* DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, pelaporan prognosis realisasi anggaran dan penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- g. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Rapat dan Perundang-Undangan  
Pasal 10

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan rapat dan risalah kegiatan alat kelengkapan Dewan, dan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan Produk Hukum DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - b. pelaksanaan administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan jadwal kegiatan DPRD;
  - d. pelaksanaan verifikasi bahan penyusunan Naskah Akademik dan bahan penyiapan Rancangan Peraturan daerah Inisiatif;
  - e. pelaksanaan koordinasi bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
  - f. pelaksanaan fasilitasi bintek orientasi pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. pelaksanaan verifikasi bahan pembahasan Peraturan Daerah;
  - h. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat;
  - i. pelaksanaan penyusunan bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - j. pelaksanaan koordinasi program dan jadwal rapat dan siding dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

k. pelaksanaan...



- k. pelaksanaan fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS);
- l. pelaksanaan fasilitasi bahan pembahasan APBD/APBDP;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
- n. pelaksanaan penyiapan bahan dan fasilitasi penyampaian aspirasi;
- o. pelaksanaan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- p. pelaksanaan verifikasi bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- r. pelaksanaan evaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. pelaksanaan fasilitasi kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- t. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- u. pelaporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- v. pelaksanaan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
  - b. melakukan Fasilitasi Orientasi dan bimbingan Teknis Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. melaksanakan Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD serta kegiatan kehumasan;
  - d. melaksanakan Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli serta Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
  - e. melakukan Penyusunan Program Kerja DPRD
  - f. melaksanakan Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan kerjasama daerah;
  - g. melaksanakan...

- g. melaksanakan Fasilitasi Kunjungan Kerja Dalam Daerah;
  - h. melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
  - i. melaksanakan Fasilitasi Kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - j. melakukan Penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - k. melakukan Fasilitasi Penyusunan Perencanaan kegiatan DPRD;
  - l. melakukan penyusunan bahan Daftar Inventaris masalah (DIM);
  - m. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - n. melakukan Fasilitasi kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - p. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas ke dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
  - b. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum;
  - c. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur;
  - d. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat;
  - e. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian;
  - f. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam;
  - g. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
  - h. melaksanakan Fasilitasi Pengawasan Penggunaan Anggaran;

i. melaksanakan...



- i. melaksanakan Fasilitasi Koordinasi dan Konsultasi pelaksanaan Tugas DPRD;
  - j. Menyusun Laporan Kinerja Pimpinan DPRD;
  - k. Melaksanakan Fasilitasi Pelaksanaan Undang-undang DPRD dan menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - l. merencanakan program dan jadwal rapat, sidang, dan mengevaluasi ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - m. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan pemerintahan;
  - n. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - o. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas ke dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Perundang-Undang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menyusun perencanaan anggaran dan evaluasi kinerja;
  - b. melaksanakan Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. merencanakan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan Fasilitasi Penyelenggaraan Kajian Perundang-undang;
  - d. melaksanakan Fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
  - e. melaksanakan Fasilitasi Penyusunan Tata Tertib DPRD;
  - f. melaksanakan Fasilitasi Pembahasan KUA, PPAS dan KUPA, PPAS Perubahan;
  - g. melaksanakan Fasilitasi Pembahasan APBD dan APBD Perubahan;
  - h. melaksanakan Fasilitasi Pembahasan Laporan Semester;
  - i. melaksanakan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD;
  - j. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
  - k. melaksanakan Konsep Penyusunan Kode Etik DPRD dan Fasilitasi Pengawasan Kode Etik DPRD;

l. melaksanakan...

- m. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- n. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran, dan pertimbangan terhadap tugas dan fungsinya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas ke dinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi sesuai dengan keahliannya dan dikoordinasikan 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 Daerah.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat yang ada saat ini tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilakukan penataan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bondowoso (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17...

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 7 Desember 2020

**BUPATI BONDOWOSO,**



**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 7 Desember 2020

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO,**

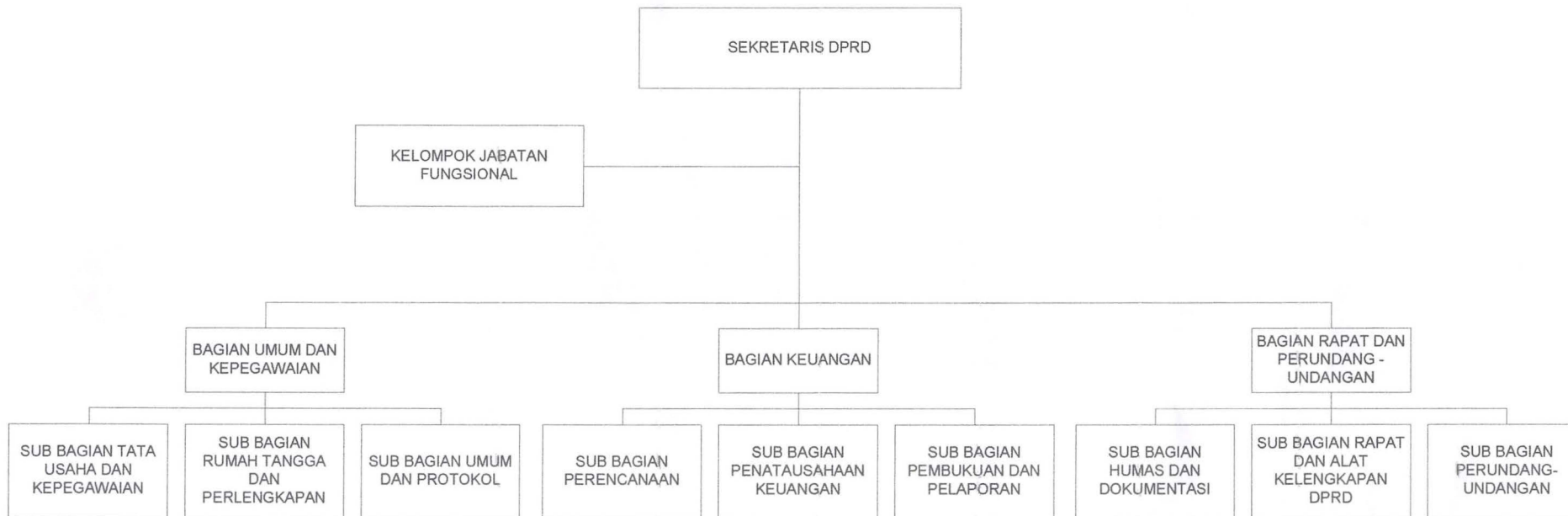


**SOEKARYO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2020 NOMOR 79**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 79 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN BONDOWOSO



BUPATI BONDOWOSO,

  
SALWA ARIFIN