



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 30 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

- Menimbang :
- a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke dalam Jabatan Fungsional serta sebagai implementasi Program Nasional Penyederhanaan Birokrasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Tuban Nomor 168 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka untuk pelaksanaan penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) 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 No. 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);
2. 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);
3. 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);
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 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

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) 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 69) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Nomor 154);

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tanggal 27 Mei 2021 Nomor B/467/KT.01/2021 perihal Rekomendasi Kebijakan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

2. Surat Direktur Jenderal Otonomi Daerah Kementerian Dalam Negeri tanggal 27 Mei 2022 Nomor: 800/3576/OTDA perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi dan Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Daerah Kabupaten Tuban dan Kota Madiun;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TUBAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban;
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tuban.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional Perangkat Daerah terkait dengan bidang keahliannya.
10. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
11. Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif Kabupaten Tuban yang selanjutnya disebut Raperda Inisiatif adalah Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD Kabupaten Tuban.
12. Bagian adalah bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

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) adalah Sekretariat DPRD dengan Tipe A.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan 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.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (5) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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.
- (6) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;

- g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan serta perencanaan dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan tata usaha dan keuangan;
 - d. pelaksanaan perencanaan dan keuangan;

- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Keuangan; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Bagian Umum.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, pembinaan di bidang administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian serta pemeliharaan, pengamanan barang milik daerah dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan dan pendistribusian surat yang diperlukan Sekretariat DPRD dan DPRD;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan penatausahaan keuangan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;
- h. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan verifikasi penatausahaan keuangan;
- i. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
- j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Bagian Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Jabatan Fungsional Bagian Umum

- (1) Kelompok jabatan fungsional bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional bagian umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan penyusunan perencanaan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi rencana kegiatan jangka pendek, menengah dan panjang;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dan kegiatan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan terkait hukum dan ketatalaksanaan;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan integrasi data serta penyajian informasi Perangkat Daerah;

- g. penyiapan dan penyediaan bahan evaluasi dan laporan kegiatan;
- h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- i. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga

Pasal 8

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas penyusunan program, petunjuk teknis, pengoordinasian, pembinaan dan evaluasi di bidang kehumasan, keprotokolan dan hubungan antar lembaga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - b. perumusan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - f. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. penyusunan data dan informasi secara berkala melalui *website*;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;

- i. perencanaan kebutuhan tenaga ahli;
- j. penyiapan administrasi perekrutan dan pengangkatan tenaga ahli;
- k. pemantauan dan penyiapan laporan tenaga ahli;
- l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris DPRD; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Jabatan Fungsional Bagian Hubungan Masyarakat Dan Hubungan Antar Lembaga

- (1) Kelompok jabatan fungsional bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan informasi dan protokol; dan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang pengelolaan informasi dan protokol;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang pengelolaan informasi dan protokol;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang pengelolaan informasi dan protokol;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan informasi dan protokol;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian dan penginventarisasian data, berita dan informasi kegiatan DPRD
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan di bidang hubungan antar lembaga;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan di bidang hubungan antar lembaga;

- h. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan di bidang hubungan antar lembaga;
- i. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan antar lembaga;
- j. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, perekrutan dan pengangkatan kebutuhan tenaga ahli;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- l. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi dengan PD dalam menyusun program, petunjuk teknis dan melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelaporan serta pelayanan administratif di bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan, pelaksanaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bagian persidangan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan persidangan, data dan dokumentasi;
 - d. pelaksanaan risalah dan perundang-undangan;

- e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab bagian persidangan dan perundang-undangan;
- f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dewan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Sekretariat terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Jabatan Fungsional Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan

- (1) Kelompok jabatan fungsional bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang persidangan, data dan dokumentasi; dan
 - b. menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang risalah dan perundang-undangan.
- (2) dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) jabatan fungsional pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, pengelolaan dan pengawasan, koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan, data dan dokumentasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, perumusan penyusunan kebijakan, pedoman teknis, dan pelaksanaan di bidang persidangan, data dan dokumentasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan, jadwal dan penghimpunan notulen rapat/persidangan DPRD;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan data, arsip persidangan DPRD dan penghimpunan serta pendokumentasian sambutan pimpinan DPRD;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitas, pembinaan, evaluasi dan pelaporan perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan di bidang risalah dan perundang-undangan;

- f. penyiapan dan penyediaan bahan sosialisasi dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia, perumusan, penyusunan kebijakan, dan pedoman teknis serta pelaksanaan di bidang risalah dan perundang-undangan;
- g. penyiapan dan penyediaan bahan pembuatan risalah-risalah paripurna, serta bahan penyusunan, pengolahan, penyimpanan, pendokumentasian dan laporan risalah yang berkaitan dengan paripurna DPRD; dan
- h. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan daerah yang diajukan eksekutif serta penyusunan peraturan perundang-undangan daerah inisiatif DPRD.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok terkait dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pimpinan satuan organisasi.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Subbagian, Kepala Bagian, dan kelompok Jabatan Fungsional 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 dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 168 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban (Berita Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2021 Seri D Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022

BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

Diundangkan di Tuban
pada tanggal 28 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

Ttd

BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2021 SERI D NOMOR 2

UNTUK SALINAN YANG SAH

An. SEKRETARIS DAERAH

KEPALA BAGIAN HUKUM

Setda Kabupaten Tuban



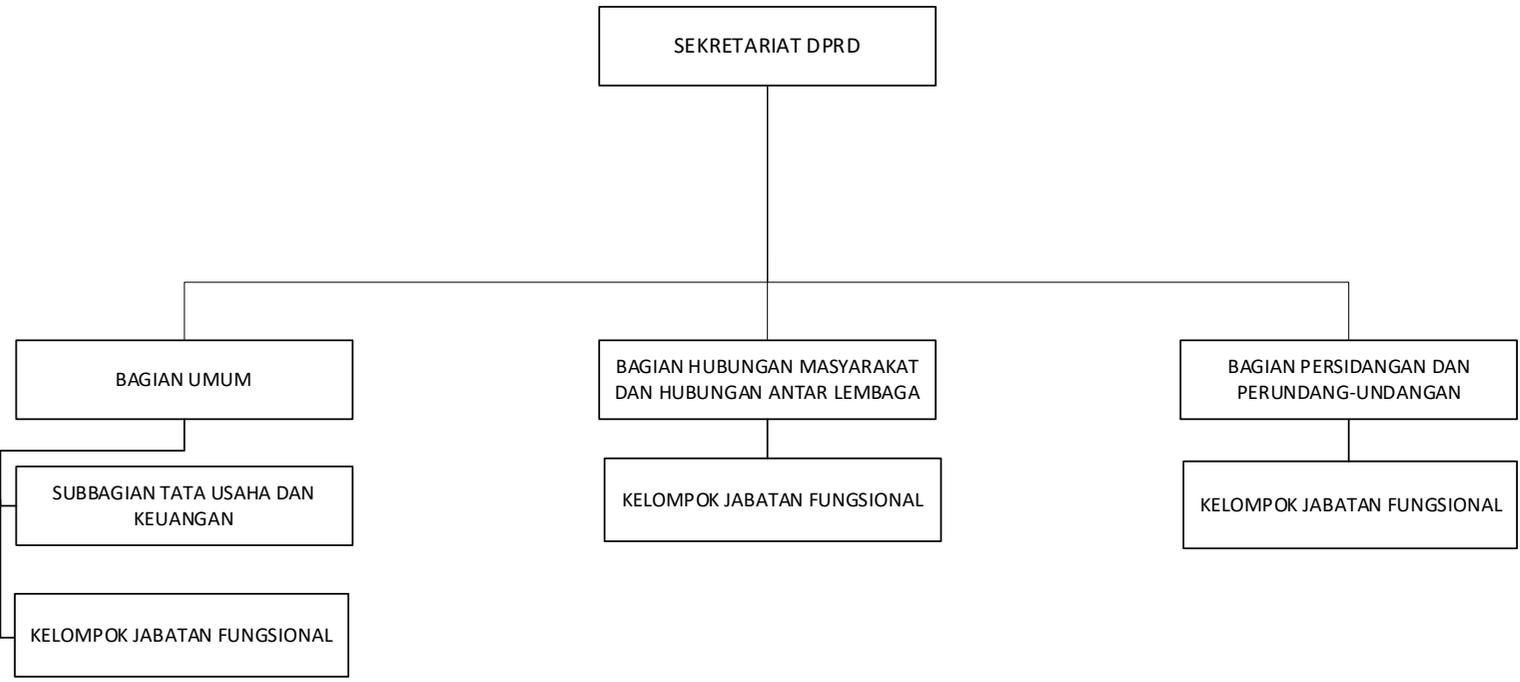
CYTA SORJAWIJATI, SH

Penata Tingkat I

NIP 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 30 TAHUN 2022
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN TUBAN

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

Ttd

ADITYA HALINDRA FARIDZKY