



SALINAN

BUPATI JEMBER  
PROVINSI JAWA TIMUR  
PERATURAN BUPATI JEMBER  
NOMOR 23 TAHUN 2023

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 dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 4 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Jember tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember dengan mengimplementasikan penyesuaian struktur Organisasi Perangkat Daerah dalam rangka penyederhanaan birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota praja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
  7. 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);
  8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

10. 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);
11. 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);
12. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1).

**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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. 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, layanan keuangan DPRD dan layanan administrasi DPRD.
- (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. pemberian fasilitasi rapat dan konsultasi DPRD;

- e. penyediaan dan koordinasi Kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli fraksi yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
  - a. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Umum; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - b. Bagian Keuangan dan Pelaporan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Bagian Persidangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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 :
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
  - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
  - d. menyediakan dan mengkoordinasikan Kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sekretaris DPRD, mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan 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. pengumpulan 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 dan hubungan masyarakat;
- h. pelaksanaan penyediaan dan pengkoordinasian Kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi yang diperlukan DPRD;
- i. penyelenggaraan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- j. pelaksanaan medical check up DPRD; dan
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

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

**Pasal 5**

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, 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 rumah tangga lainnya;
  - c. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); dan
  - e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 6**

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan sarana prasarana penyelenggaraan rapat-rapat, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
- c. melaksanakan administrasi dan pendistribusian surat/naskah dinas;
- d. penyelenggaraan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- e. pelaksanaan medical check up DPRD; dan
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan dan Pelaporan**  
**Pasal 7**

- (1) Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, 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 perencanaan strategis, perencanaan tahunan, perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran serta 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;
  - f. mengkoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan; dan
  - g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Persidangan**  
**Pasal 8**

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, memfasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi, memfasilitasi pembahasan kebijakan anggaran, memfasilitasi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, memfasilitasi tugas DPRD 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, konsultasi serta kunjungan kerja DPRD;
  - b. pendampingan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD;
  - c. penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakan oleh DPRD;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka kegiatan DPRD;
  - e. pemberian fasilitasi pembahasan KUA dan PPAS, perubahan KUA dan perubahan PPAS, APBD, APBD perubahan, laporan semester dan pertanggungjawaban APBD;
  - f. pemberian fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum, kesejahteraan rakyat, perekonomian, sumber daya alam;

- g. pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD;
- h. pemberian fasilitasi pelaksanaan pokok-pokok pikiran oleh DPRD;
- i. pemberian fasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- j. pemberian fasilitasi pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pemberian fasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- l. pemberian fasilitasi pelaksanaan kordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas;
- m. pemberian fasilitasi pelaksanaan penyusunan laporan kinerja DPRD;
- n. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
- o. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas pimpinan DPRD;
- p. pemberian fasilitasi pelaksanaan tugas panitia khusus;
- q. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); dan
- r. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

### **Bagian Kelima**

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

##### **Pasal 9**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas: memfasilitasi pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan-Peraturan produk hukum, memfasilitasi peningkatan kapasitas DPRD, memfasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD; melaksanakan administrasi Pergantian Antar Waktu, memfasilitasi pembahasan kerja sama daerah atau kegiatan sejenis lainnya dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi meliputi :
  - a. pemberian fasilitasi orientasi DPRD;
  - b. pemberian pendalaman fasilitasi tugas DPRD;
  - c. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - d. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi Dewan dan Sekretariat DPRD;
  - e. fasilitasi penyediaan informasi dan referensi DPRD;
  - f. penyediaan, perencanaan, penyiapan, dan pengadministrasian kebutuhan kelompok Pakar, Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi;
  - g. pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. fasilitasi penerimaan tamu-tamu DPRD;
  - i. pemberian fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan Sekretariat DPRD;

- j. pemberian fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah;
- k. pemberian fasilitasi penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- l. pemberian fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD, produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. fasilitasi pembahasan dan penyiapan bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- n. pemberian fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan/naskah akademik;
- o. pemberian fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- p. pemberian fasilitasi penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- q. pemberian fasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- r. pemberian fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerja sama antar daerah;
- s. pelaksanaan administrasi Pergantian Antar Waktu
- t. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); dan
- u. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 10**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

##### **Pasal 11**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu

- dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    - a. ketua tim; dan
    - b. anggota tim.
  - (4) Pejabat Fungsional dapat ditunjuk sebagai ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat 3 huruf a yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
  - (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub 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 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 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.

**BAB VI**  
**PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**DALAM JABATAN**

**Pasal 13**

- (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 VII**  
**ESELON JABATAN**

**Pasal 14**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 15**

Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IX**  
**KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 16**

- (1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pengisian pejabat sesuai dengan Peraturan Bupati ini berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pengisian jabatan dengan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai ketentuan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 17**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 136 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 136), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 18**

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 28 Februari 2023

**BUPATI JEMBER,**

ttd

**HENDY S**

Diundangkan di Jember  
pada tanggal 28 Februari 2023

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

ttd

**ARIEF TYAHYONO, S.E.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

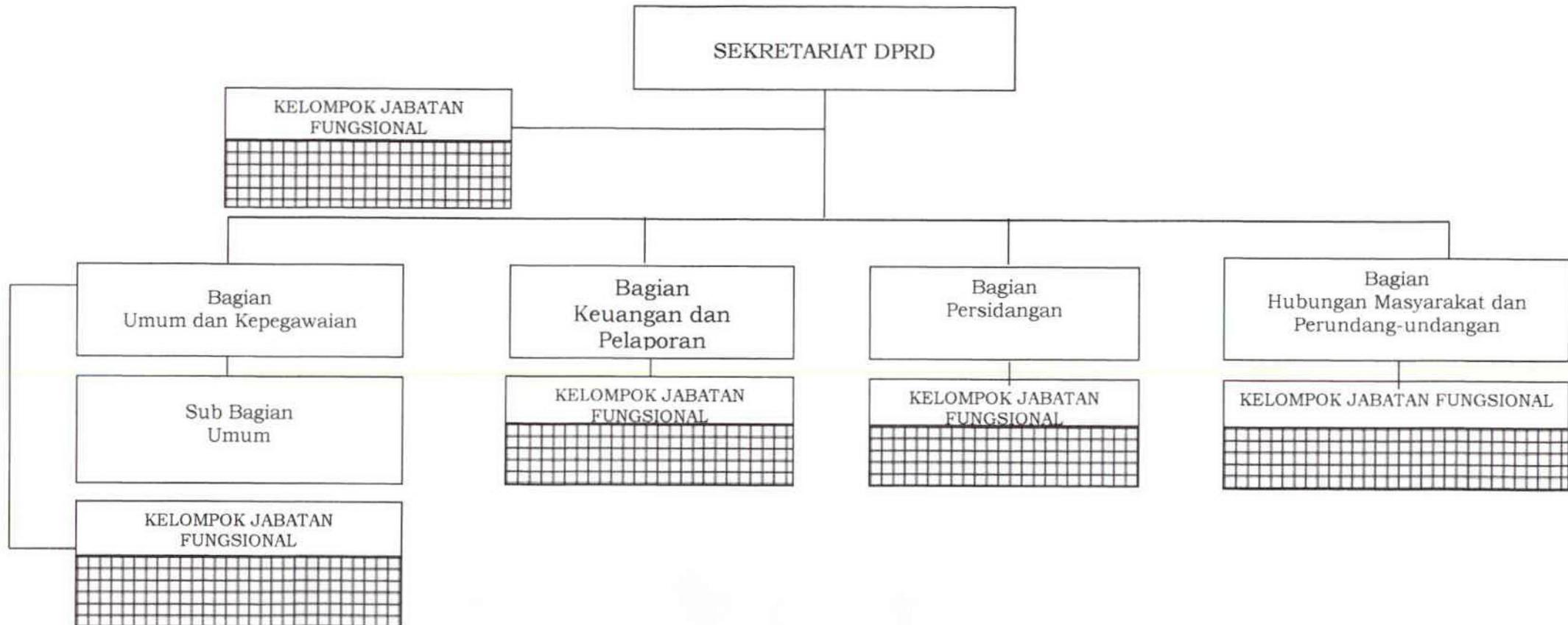
Plt. Kepala Bagian Hukum,

  
**A.ZAENURROFIK, S.H.**

Penata Tk. I  
NIP. 19810529 201101 1 004

**BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2023 NOMOR 23**

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,

**A. ZAENURROFIK, S.H.**

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**ARIEF TYAHYONO, SE**

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

**BUPATI JEMBER,**

**ttd**

**HENDY S**