



**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta untuk menyelaraskan dengan kebijakan pemerintah pusat terkait penyederhanaan birokrasi dan sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kelembagaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Bupati Situbondo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017, sudah tidak sesuai dengan semangat penyederhanaan birokrasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo;

- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (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 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);
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 beberapa kali diubah 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 Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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 Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Fungsi Staf, Fungsi Pengawas Dan Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2082);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
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 184);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Situbondo (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 2021);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.

5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Situbondo.
9. Ketua DPRD adalah Ketua DPRD Kabupaten Situbondo.
10. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Situbondo.
12. Bagian adalah Unsur pelayanan administratif dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah dan/atau DPRD Kabupaten Situbondo.
13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada lingkungan Sekretariat DPRD kabupaten Situbondo.
14. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## 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 dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD 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, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
    2. Kelompok JF.
  - b. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok JF;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok JF;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok JF; dan
  - e. Kelompok JF
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 4

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

## 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 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 kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. pemfasilitasian penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, rumah tangga, perbekalan dan perlengkapan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pembinaan kepegawaian;
- c. pemfasilitasian penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD;
- d. penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang-barang inventaris milik daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan/ketertiban di lingkungan kantor DPRD;
- g. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan Bagian Umum;
- i. penyusunan laporan kinerja di Bagian Umum
- j. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

- a. melaksanakan urusan administrasi umum;
- b. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian;
- c. memfasilitasi penyusunan Keputusan Sekretaris DPRD;

- d. melaksanakan kegiatan kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
- f. menyusun Budaya Kerja sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan peningkatan kapasitas aparatur sipil negara;
- h. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- j. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
- k. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah dan sekretariat;
- l. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- m. melaksanakan urusan teknik, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan gedung DPRD, dan rumah dinas Pimpinan DPRD;
- n. mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan ketatausahaan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bagian Umum; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga Bagian Keuangan

#### Pasal 9

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan Sekretariat DPRD.

#### Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
- b. penyusunan perencanaan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyusunan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
- e. pengkoordinasian pengelolaan anggaran;

- f. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. pengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. penyusunan dan evaluasi laporan keuangan;
- i. pemverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. pemverifikasi kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga;
- l. penyusunan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- m. penyusunan bahan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana sekretariat DPRD;
- o. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. penyusunan RKA dan DPA Sekretariat DPRD;
- q. pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- r. penyusunan Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- s. penyusunan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- u. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- v. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 11

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan dan perundang-undangan.

##### Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. memverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- b. memverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi mengumpulkan bahan Penyiapan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- c. memverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
- d. memfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan peraturan daerah;
- e. memfasilitasi pelaksanaan publik hearing/dialog terkait dengan pelaksanaan fungsi pembentukan Peraturan DPRD, penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD terkait dengan fungsi DPRD;
- f. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan DPRD pada bagian persidangan, perundang-undangan;
- g. memfasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tim ahli atau kelompok pakar;
- i. memfasilitasi Pelantikan Anggota DPRD, Bupati dan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD;
- j. memfasilitasi rapat-rapat DPRD yang berhubungan dengan fungsi penyusunan produk hukum;
- k. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan;
- l. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- m. penyusunan bahan laporan kinerja di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- n. memfasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- o. memfasilitasi penyelenggaraan publikasi;
- p. memfasilitasi penyelenggaraan keprotokolan;
- q. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- r. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bagian Fasilitasi Penganggaran  
Dan Pengawasan

Pasal 13

Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan serta alat kelengkapan dewan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- b. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- c. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
- d. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pembahasan peraturan daerah pertanggungjawaban keuangan;
- e. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. pemfasilitasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h. pemfasilitasi pelaksanaan kunjungan kerja DPRD;
- i. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pemfasilitasi verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) terkait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- m. pemfasilitasi pelaksanaan public hearing/dialog terkait dengan pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran;

- n. penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan DPRD pada bagian pengawasan dan penganggaran;
- o. pemfasilitasi penyusunan laporan kinerja pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- p. pemfasilitasi aspirasi masyarakat dan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- q. pemfasilitasi penyediaan tim ahli atau kelompok pakar terkait dengan fungsi pengawasan dan penganggaran;
- r. penyusunan bahan laporan tahunan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- s. penyusunan laporan kinerja di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- t. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- u. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 15

Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 16

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Kelompok JF wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta instansi lain di luar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk dalam pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V  
PENGISIAN JABATAN

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (2) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (3) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.

- (5) Kompetensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 20**

Pada saat selesainya penataan penyederhanaan birokrasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 17 Tahun 2017, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 21**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI SITUBONDO,

TTD

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

TTD

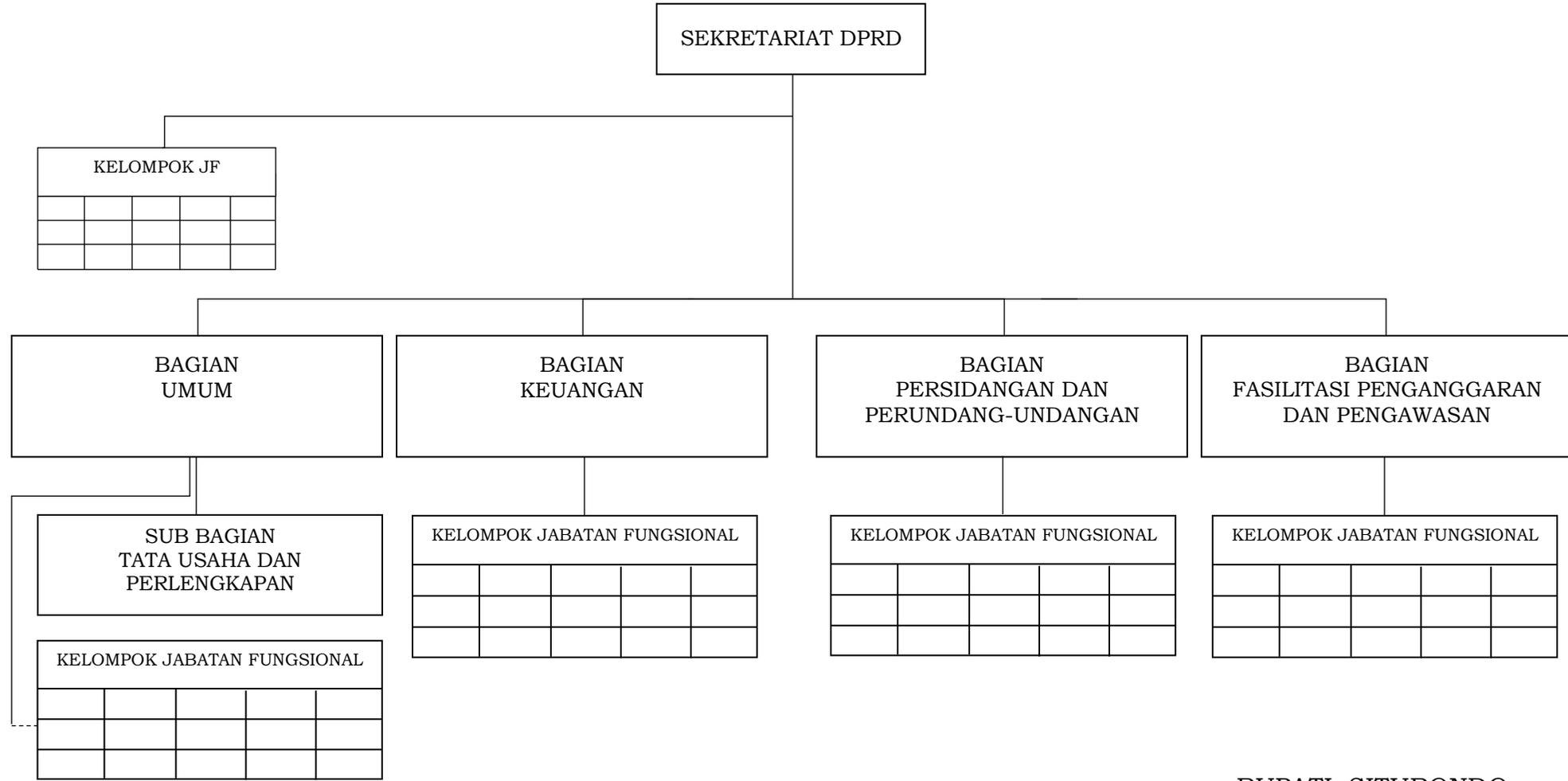
SYAIFULLAH

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si  
Pembina (IV/a)  
19831221 200604 2 009

**STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SITUBONDO**



BUPATI SITUBONDO,  
 ttd.  
 KARNA SUSWANDI