



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR  
SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 49 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai dan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana telah diubah dua kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan 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);

3. 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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
4. Bupati adalah Bupati Banyuwangi;
5. Sekretaris Daerah, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Sekretraiat 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;

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi;
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada aya (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan ungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan pada ayat (1) huruf c, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan pada ayat (1) huruf d, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b, c, dan d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) e yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, Pasal 3 ayat (3), dan Pasal 3 ayat (4) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama Sekretaris DPRD Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Sekretariat DPRD;
- b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- d. memfasilitasi dukungan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD meliputi bidang legislasi, pengawasan dan penganggaran;
- e. memfasilitasi dukungan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan tim ahli, pimpinan dan alat-alat kelengkapan DPRD;
- f. melaksanakan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- i. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan dibidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Bagian Umum  
Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, kepustakaan dan kearsipan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan urusan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
  - b. penyelenggaraan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. penyelenggaraan urusan kehumasan dan keprotokolan;
  - e. penyelenggaraan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
  - f. pengelolaan barang-barang inventaris kantor;
  - g. penyebarluasan dan penyampaian data hasil kegiatan dan informasi lainnya secara berkala melalui situs website, media cetak dan elektronik;
  - h. fasilitas informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. menyelenggarakan urusan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;  
menyelenggarakan urusan rumah tangga, perlengkapan dan barang – barang inventaris;
  - c. menyelenggarakan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
  - d. menyelenggarakan urusan kehumasan, keprotokolan, dokumentasi dan kepustakaan ;
  - e. Menyelenggarakan pengelolaan barang-barang inventaris;
  - f. Menyelenggarakan penyebarluasan dan penyampaian data hasil kegiatan dan informasi lainnya secara berkala melalui situs website, media cetak, dan elektronik;
  - g. menyelenggarakan fasilitasi informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
  - h. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - i. mengelola gedung, peralatan kerja, kendaraan dinas/operasional, perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan Sekretariat DPRD;

- k. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan kantor;
- l. melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan penghapusan barang Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan , formasi pegawai dan pengangkatan jasa perkantoran;
- p. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan urusan kehumasan dan keprotokolan;
- c. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD dengan pelayanan keprotokolan;
- d. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan seluruh acara yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, informasi dan kearsipan;
- f. melaksanakan urusan penyebarluasan informasi dan data hasil kegiatan secara berkala melalui situs website, media cetak dan elektronik;
- g. melaksanakan urusan penyampaian informasi produk DPRD;
- h. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- i. menyiapkan surat tugas perjalanan dinas dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- j. menyiapkan dan mengelola bahan bacaan keputakaan;
- k. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan  
Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi program Legislasi Daerah, penyiapan materi dan administrasi sidang/rapat DPRD, menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyiapan dan pengaturan rapat/persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
  - b. Pengoordinasian evaluasi dan verifikasi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat/sidang DPRD;
  - c. penyelenggaraan Bimbingan Teknis (BIMTEK) peningkatan SDM Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - d. perencanaan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - e. perencanaan konsultasi dan studi banding Alat Kelengkapan DPRD;
  - f. Pengoordinasian evaluasi dan verifikasi penyusunan Naskah Akademik;
  - g. Pengoordinasian evaluasi dan verifikasi analisis produk penyusunan Peraturan daerah;
  - h. Pengoordinasian evaluasi dan verifikasi bahan penyiapan draft Peraturan daerah Inisiatif;
  - i. Pengoordinasian evaluasi dan verifikasi pembahasan Peraturan daerah;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - c. memfasilitasi dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - g. menyiapkan kegiatan kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - h. melaksanakan perencanaan konsultasi dan studi banding Alat Kelengkapan DPRD;
  - i. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik;

- j. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi bahan penyiapan draft Peraturan Daerah Inisiatif dan pembahasan Peraturan Daerah;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. menyusun jadwal rapat Alat Kelengkapan DPRD;
- n. memfasilitasi dan mengkoordinasikan proses dan pelaksanaan Pengganti Antar Waktu (PAW) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- o. memfasilitasi pelaksanaan reses bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
- p. menyiapkan Daftar Inventaris Masalah untuk bahan kunjungan kerja;
- q. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
- r. memfasilitasi penyiapan bahan pembentukan produk hukum DPRD yang berupa Perda DPRD, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- s. memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada pemerintah Daerah dan kepada pihak ketiga;
- t. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- u. menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis SDM Pimpinan dan Anggota DPRD;
- v. melaksanakan penyiapan analisis dan merencanakan kebutuhan Tim ahli/keompok pakar;
- w. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;

Bagian Keempat  
Bagian Perencanaan dan Keuangan  
Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana program dan anggaran, mengelola keuangan, menyusun laporan keuangan dan laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian penyusunan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan verifikasi perencanaan program, kegiatan dan keuangan;

- c. penyelenggaraan urusan administrasi keuangan;
  - d. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi penatausahaan keuangan, laporan keuangan dan laporan kinerja;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - f. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai rencana kerja Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan dokumen perencanaan;
  - c. mengoordinasikan dan menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
  - e. menyusun perencanaan gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - f. mengoordinasikan penyusunan kajian tunjangan perumahan dan tunjangan transportasi Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - g. menyelenggarakan dan merencanakan penatausahaan keuangan;
  - h. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - i. memverifikasi bukti pertanggungjawaban pengeluaran keuangan SPJ;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - k. menganalisa laporan keuangan;
  - l. mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan;
  - m. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - n. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD dan data penyusunan Indikator Kinerja Individu pegawai;
  - o. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis Sekretariat DPRD, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - p. Mengoordinasikan dan penyusunan rencana kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - q. Melaksanakan evaluasi dan penghimpunan dokumen pendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
  - r. Mengoordinir dan mengumpulkan laporan kinerja SKPD dalam aplikasi Raport SKPD;
  - s. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - t. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Sekretariat DPRD/Individu;
  - u. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi

- Pemerintah Sekretariat DPRD dan individu;
- v. melaksanakan penyusunan laporan bulanan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - w. membantu perumusan data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
  - x. memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - y. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai dengan jenjang jabatannya;
- (2) Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan sesuai peraturan perundang-undangan;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah;
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA  
Pasal 11

- (1) Sekretaris DPRD berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Sekretariat maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinasya berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 12

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 17 September 2024  
BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 17 September 2024  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

Ttd.

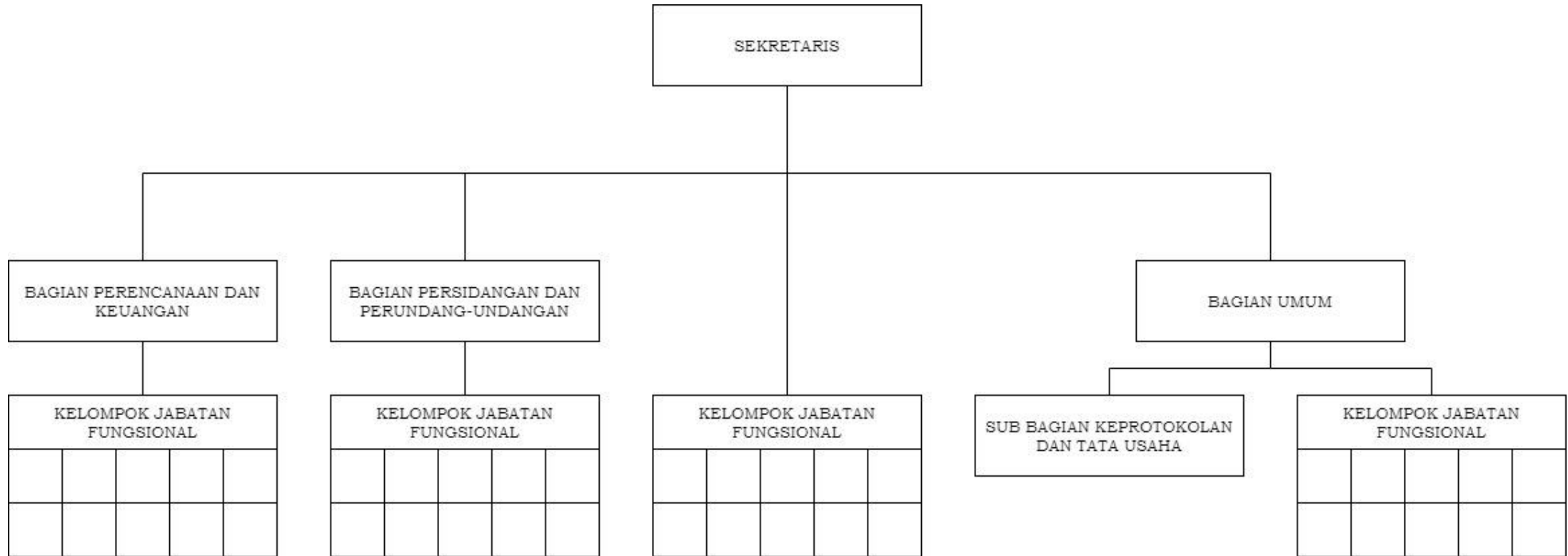
H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2024 NOMOR 49

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
NOMOR 49 TAHUN 2024  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH

---

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS