



BUPATI BANYUWANGI
PROVINSI JAWA TIMUR
SALINAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan 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, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. 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);
8. 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);
9. 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 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 KABUPATEN BANYUWANGI

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 disebut 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 Kabupaten Banyuwangi;
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi;
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah;
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah;
12. 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 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya 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 DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
 - a. Sub Bagian Keprotokolan dan Tata Usaha;
 - b. Sub Koordinator Ramah Tangga dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Sub Koordinator Persidangan;
 - b. Sub Koordinator Perundang-undangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
 - a. Sub Koordinator Keuangan;
 - b. Sub Koordinator Penyusunan Program;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam 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) Sub koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b dan huruf c, ayat (3) dan ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, ayat (3) huruf a dan huruf b dan ayat (4) huruf a dan huruf b dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

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 (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) 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;
 - c. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan;

- d. menyelenggarakan urusan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan kehumasan dan keprotokolan;
 - f. menyelenggarakan urusan dokumentasi dan keputakaan;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan barang-barang inventaris;
 - h. Menyelenggarakan penyebarluasan dan penyampaian data hasil kegiatan dan informasi lainnya secara berkala melalui situs website, media cetak, dan elektronik;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi informasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - k. mengelola gedung, peralatan kerja, kendaraan dinas/operasional, perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan Sekretariat DPRD;
 - m. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan kantor;
 - n. melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Sekretariat DPRD;
 - o. menyiapkan bahan penghapusan barang Sekretariat DPRD;
 - p. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - q. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
 - r. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - t. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (4) 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;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Ramah Tangga dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola gedung, peralatan kerja, kendaraan dinas/operasional, perlengkapan kantor dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan urusan keamanan dan ketertiban lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan kantor;
 - f. melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penghapusan barang Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian;
 - j. menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
 - l. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (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 penyusunan draft Peraturan daerah inisiatif;
 - k. Mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi dan verifikasi pembahasan Peraturan daerah;
 - l. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - n. menyusun jadwal rapat Alat Kelengkapan DPRD;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan proses dan pelaksanaan Pengganti Antar Waktu (PAW) bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - p. memfasilitasi pelaksanaan reses bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - q. menyiapkan Daftar Inventaris Masalah (DIM) untuk bahan kunjungan kerja;
 - r. menyiapkan bahan koordinasi program pembentukan Peraturan daerah inisiatif DPRD dan program pembentukan Peraturan daerah Kabupaten;
 - s. memfasilitasi sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - t. melaksanakan persiapan analisis dan merencanakan kebutuhan Tim ahli/kelompok pakar;
 - u. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Persidangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat/sidang;
 - c. mengatur tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - d. menyiapkan dan mengatur daftar hadir peserta dan undangan persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - e. menyediakan bahan persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - f. membuat risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD;
 - g. melaksanakan penghimpunan seluruh risalah, notulen dan catatan rapat/sidang;
 - h. melaksanakan pendampingan kunjungan kerja/bimtek/konsultasi/studi banding pimpinan dan anggota serta alat kelengkapan DPRD;
 - i. menyiapkan Daftar Inventaris Masalah (DIM) untuk bahan kunjungan kerja;
 - j. menyiapkan administrasi surat menyurat perjalanan dinas untuk kunjungan kerja/bimtek/konsultasi/studi banding;

- 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;
 - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Perundang-undangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perundang-undangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi program pembentukan Perda inisiatif DPRD dan program pembentukan Perda Kabupaten;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Naskah Akademik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah;
 - e. memfasilitasi penyiapan bahan pembentukan produk hukum DPRD yang berupa Perda DPRD, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - f. memfasilitasi perumusan berbagai produk hukum DPRD berupa rekomendasi dan persetujuan DPRD kepada pemerintah Daerah dan kepada pihak ketiga;
 - g. menghimpun dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
 - h. memfasilitasi sosialisasi dan penyebarluasan produk hukum daerah;
 - i. melaksanakan pendampingan konsultasi dan studi banding penyusunan kajian dan pembahasan Perda;
 - j. menyiapkan administrasi surat menyurat perjalanan dinas untuk konsultasi dan studi banding penyusunan kajian dan pembahasan Perda;
 - k. menyiapkan pelaksanaan Bimbingan Teknis (BIMTEK) SDM Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - l. melaksanakan penyiapan analisis dan merencanakan kebutuhan Tim ahli/keompok pakar;
 - m. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Keempat Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (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;
 - e. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan keuangan;
 - f. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan kinerja;
 - g. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan verifikasi dan evaluasi pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - i. 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. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi dan evaluasi perencanaan keuangan;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - f. mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan, menyiapkan data penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD dan data penyusunan Indikator Kinerja Individu (IKI) pegawai;
 - i. mengoordinasikan dan menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD, Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
 - j. Mengoordinasikan dan penyusunan rencana kerja pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan penghimpunan dokumen pendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - l. Mengoordinir dan mengumpulkan laporan kinerja SKPD dalam aplikasi Raport SKPD;
 - m. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
 - n. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Sekretariat DPRD/Individu;
 - o. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD dan individu;
 - p. merencanakan penatausahaan keuangan;

- q. menyusun perencanaan gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - r. mengoordinasikan penyusunan kajian tunjangan perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - s. memverifikasi bukti pertanggungjawaban pengeluaran keuangan SPJ;
 - t. membantu perumusan data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
 - u. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (4) Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - c. menyusun gaji dan tunjangan pegawai;
 - d. menyusun perencanaan gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan kajian tunjangan perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. melaksanakan pengurusan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - h. menganalisa bahan perencanaan keuangan;
 - i. memverifikasi bukti pertanggungjawaban pengeluaran keuangan SPJ;
 - j. menganalisa laporan keuangan;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. menyiapkan administrasi kebutuhan dan pengangkatan tenaga ahli serta jasa perkantoran;
 - m. menyiapkan administrasi keuangan dan menghimpun laporan tenaga ahli;
 - n. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (5) Sub Koordinator Penyusunan Program mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;

- b. menyiapkan, menghimpun dan menganalisis bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. menyusun konsep penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. membantu perumusan data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
- e. melaksanakan penyusunan laporan bulanan evaluasi dan monitoring pelaksanaan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. menghimpun data-data dan hasil kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD dan laporan kinerja;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Perencanaan Strategis(Renstra) Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, serta kegiatan operasional Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja Sekretariat DPRD/Individu;
- m. mengumpulkan dan menganalisa bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD;
- n. menyusun konsep Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD dan individu;
- o. memfasilitasi pengisian Blanko LHKPN dan LP2P dilingkungan Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan data dan menyusun konsep LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- q. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Sekretaris dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai sub Koordinator yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 10

- (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 dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 11

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

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi serta, Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 70), 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 Banyuwangi.

Ditetapkan di Banyuwangi
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI,

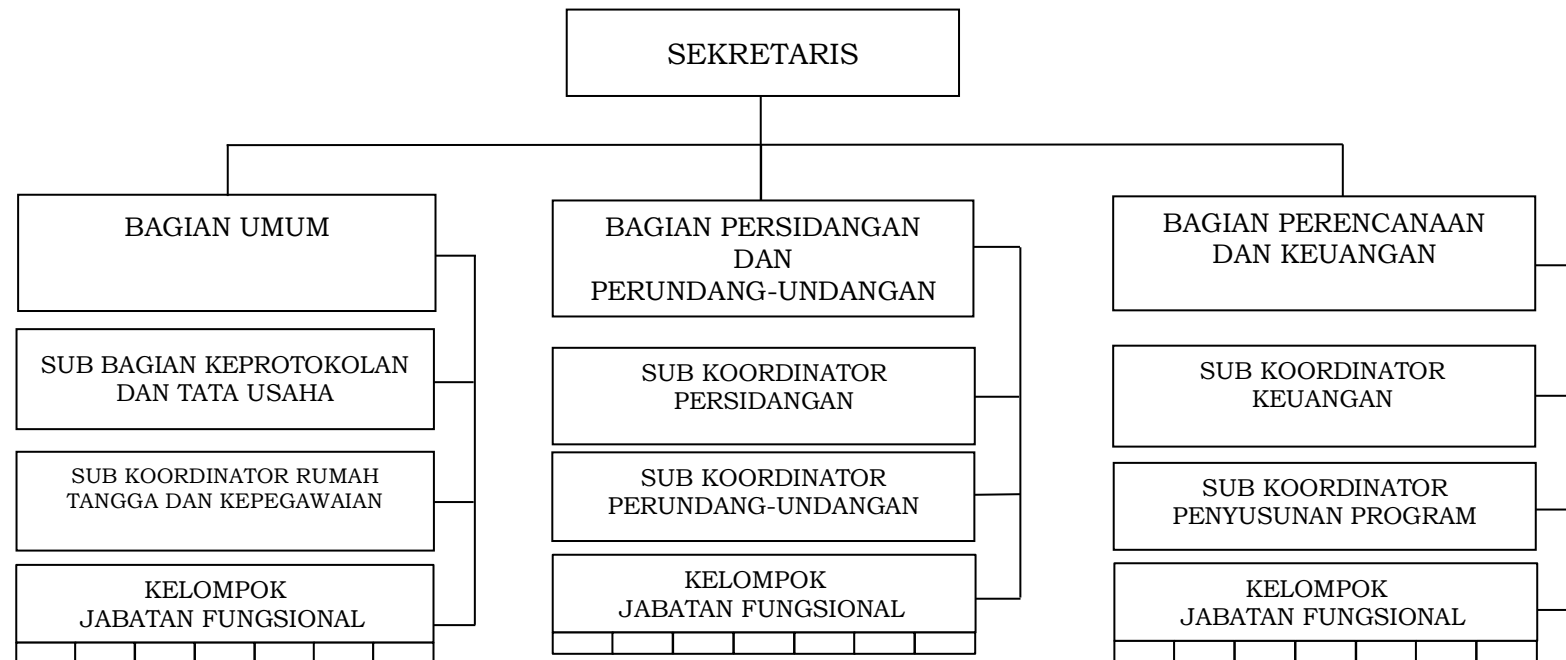
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI 2021 NOMOR 69

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANYUWANGI
NOMOR 69 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS