



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 50 TAHUN 2020**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6403);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
4. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bojonegoro.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

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 yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekertaris DPRD.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesatu

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga serta pengelolaan keuangan, anggaran, verifikasi dan pembukuan di Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;

- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengoordinasian dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;

- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n. menganalisis laporan keuangan;
 - o. menganalisis laporan kinerja;
 - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
- a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan data; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;

- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan DPRD dalam acara persidangan dan mengoordinasikan pembuatan risalah rapat, dokumen serta pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- d. penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan Raperda;
- i. penyelenggaraan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. penyelenggaraan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Perda;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;

- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
 - e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai tugas memfasilitasi kegiatan DPRD dalam bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian Pembahasan APBD/APBDP;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- d. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- f. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- h. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas:
- a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Sekretaris DPRD membentuk kelompok jabatan fungsional untuk mewadahi jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (5) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, 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) Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Kepala Bagian bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Dalam menyampaikan laporan pertanggungjawaban kepada Bupati, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada Inspektorat Kabupaten Bojonegoro.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2021.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 7 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 50.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



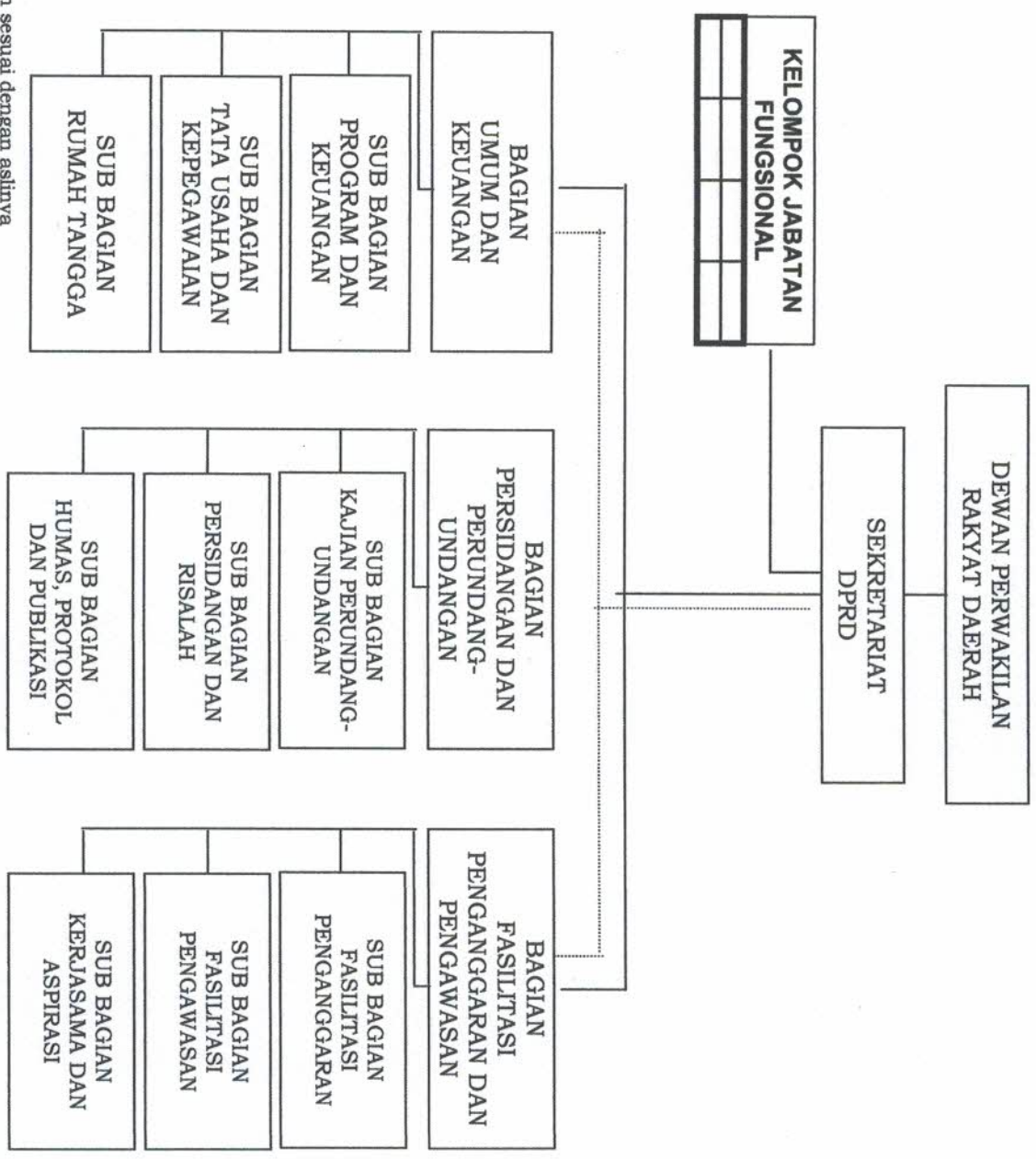
Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 50 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 DESEMBER 2020

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

[Signature]
Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

.....
= GARIS KOMANDO
= GARIS KOORDINASI

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.
ANNA MU'AWANAH