



BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 dan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, Peraturan Bupati Rembang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang, perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menyesuaikan struktur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah);
2. 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);

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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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 Pemerintahan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
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 Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang 128) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 157);
8. Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2017 Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Rembang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Rembang Nomor 28 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2021 Nomor 2);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

### 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 yang berkedudukan 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 terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Rapat Risalah dan Perundang-undangan, terdiri atas:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Anggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
    - 1) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD;
    - 2) Subbagian Sarana dan Prasarana;
    - 3) Subbagian Keuangan;
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

### Pasal 4

Sekretariat DPRD 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 kebutuhan.

### Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan

Pasal 6

- (1) Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Rapat Risalah dan Perundangan-undangan yang terdiri dari rapat dan risalah, perundang-undangan serta dokumentasi, humas dan protokol.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah, perundang-undangan serta dokumentasi, humas dan protokol;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan rapat dan risalah, perundang-undangan serta dokumentasi, humas dan protokol untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah, perundang-undangan serta dokumentasi, humas dan protokol; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Rapat Risalah dan Perundangan-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
  - a. Kelompok Fungsi Rapat dan Risalah;
  - b. Kelompok Fungsi Perundang-undangan; dan
  - c. Kelompok Fungsi Dokumentasi, Humas dan Protokol.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 9

Sub Koordinator Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan program kerja dan jadwal rapat-rapat DPRD;
- b. penyusunan risalah, notulen, catatan rapat-rapat dan perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- d. penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD;
- e. pelaksanaan undangan DPRD; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 10

Sub Koordinator Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. perencanaan produk hukum dan penyusunan naskah akademik;
- b. fasilitasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- c. penyiapan draf persetujuan DPRD dan Peraturan Daerah inisiatif;
- d. analisis dan kajian produk hukum dan perundangan;
- e. penyusunan kode etik; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 11

Sub Koordinator Dokumentasi, Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- b. perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD, bahan keprotokolan Pimpinan DPRD dan kunjungan kerja Anggota DPRD;
- c. fasilitasi orientasi dan bimbingan teknis DPRD;
- d. penyelenggaraan humas;
- e. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- f. penyediaan tenaga ahli Fraksi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Bagian Ketiga Bagian Anggaran dan Pengawasan

## Pasal 12

- (1) Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan/memiliki peran sebagai Koordinator dalam penyelenggaraan fungsinya.
- (2) Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Anggaran dan Pengawasan yang terdiri dari Anggaran, pengawasan, serta pengelolaan aspirasi dan fasilitasi.

## Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Anggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Anggaran dan Pengawasan yang terdiri dari Anggaran, pengawasan, serta pengelolaan aspirasi dan fasilitasi;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Anggaran dan Pengawasan yang terdiri dari Anggaran, pengawasan, serta pengelolaan aspirasi dan fasilitasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Anggaran dan Pengawasan yang terdiri dari Anggaran, pengawasan, serta pengelolaan aspirasi dan fasilitasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 14

- (1) Dalam menyelenggarakan fungsinya, Bagian Anggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 dibagi dalam kelompok fungsi yaitu:
  - a. Kelompok Fungsi Anggaran;
  - b. Kelompok Fungsi Pengawasan; dan
  - c. Kelompok Fungsi Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi.
- (2) Kelompok fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh Sub Koordinator sesuai dengan lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 15

- Sub Koordinator Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:
- a. fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
  - b. fasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - c. fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - d. fasilitasi pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - e. pembahasan laporan semester;
  - f. pembahasan pertanggungjawaban APBD; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 16

- Sub Koordinator Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:
- a. fasilitasi pembahasan laporan hasil pemeriksaan (LHP) Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
  - b. fasilitasi pembahasan LKPJ;
  - c. fasilitasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
  - d. analisis bahan penegakan kode etik DPRD dan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
  - f. fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
  - g. fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
  - h. fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 17

- Sub Koordinator Pengelolaan Aspirasi dan Fasilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:
- a. fasilitasi daftar inventarisir masalah;
  - b. fasilitasi pelaksanaan penjangkaran aspirasi masyarakat dan reses;
  - c. penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - d. fasilitasi kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - e. analisis hasil penjangkaran aspirasi masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 18

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 huruf d mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Umum dan Keuangan yang terdiri dari tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli dan keanggotaan DPRD, sarana dan prasarana, serta keuangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang tata usaha, kepegawaian, tenaga ahli, keanggotaan DPRD, sarana prasarana dan keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian, Tenaga Ahli dan Keanggotaan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi

- a. pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. penyediaan tenaga ahli;
- c. pengembangan sumber daya manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara;
- d. peningkatan SDM anggota DPRD;
- e. pengelolaan surat, naskah dinas dan kearsipan;
- f. pengelolaan kelembagaan dan analisis jabatan;
- g. peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 21

Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. perencanaan kebutuhan sarana perlengkapan dan rumah tangga;
- b. pengadaan sarana perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pemeliharaan sarana perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pendistribusian dan pengendalian barang dan perlengkapan rumah tangga;
- e. pelaporan pengelolaan barang, perlengkapan dan aset; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi:

- a. perencanaan penatausahaan keuangan;
- b. penyusunan dan analisis perencanaan keuangan;
- c. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan daftar pelaksanaan anggaran (DPA) baik induk maupun perubahan;
- d. pengelolaan pelaksanaan anggaran Sekretariat dan DPRD;
- e. penyusunan administrasi dan pembukuan keuangan;
- f. penyusunan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. penyusunan dan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. penyusunan dan analisis laporan kinerja dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- j. pelaksanaan *medical check up* DPRD; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Kelima Jabatan Fungsional

##### Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melaksanakan pelayanan fungsional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 24

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian dan penyetaraan jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

##### Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada pimpinan DPRD mengenai teknis operasional pelaksanaan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

- (3) Sekretaris DPRD berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dalam menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Rembang maupun dalam hubungan antar instansi tingkat kabupaten, provinsi maupun pusat.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD serta dengan instansi lain diluar Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (9) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Setiap pimpinan unit organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengolah dan menggunakan laporan yang diterima dari bawahan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (11) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Sekretariat DPRD wajib menyampaikan tembusan laporan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (12) Sub Koordinator mengoordinasikan pejabat fungsional dan/atau pelaksana dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kelompok fungsi masing-masing.
- (13) Setiap bawahan wajib mematuhi petunjuk, perintah dan bertanggung jawab kepada atasan serta wajib melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.
- (14) Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

## BAB V

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.
- (5) Sub Koordinator merupakan pejabat fungsional ahli yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas sesuai kelompok fungsi masing-masing.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli yang sesuai, Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dapat ditunjuk pelaksana untuk mengoordinasikan pelaksanaan tugas.

#### Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (3) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sub Koordinator yang berasal dari pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) wajib bersedia dialihkan ke jabatan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan paling lama 2 (dua) tahun sejak ditunjuk sebagai Sub Koordinator.

## BAB VI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pertama kalinya.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berlaku efektif setelah pelantikan dan/atau pengukuhan Pejabat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk pertama kalinya.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rembang Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rembang (Berita Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI REMBANG,



ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,

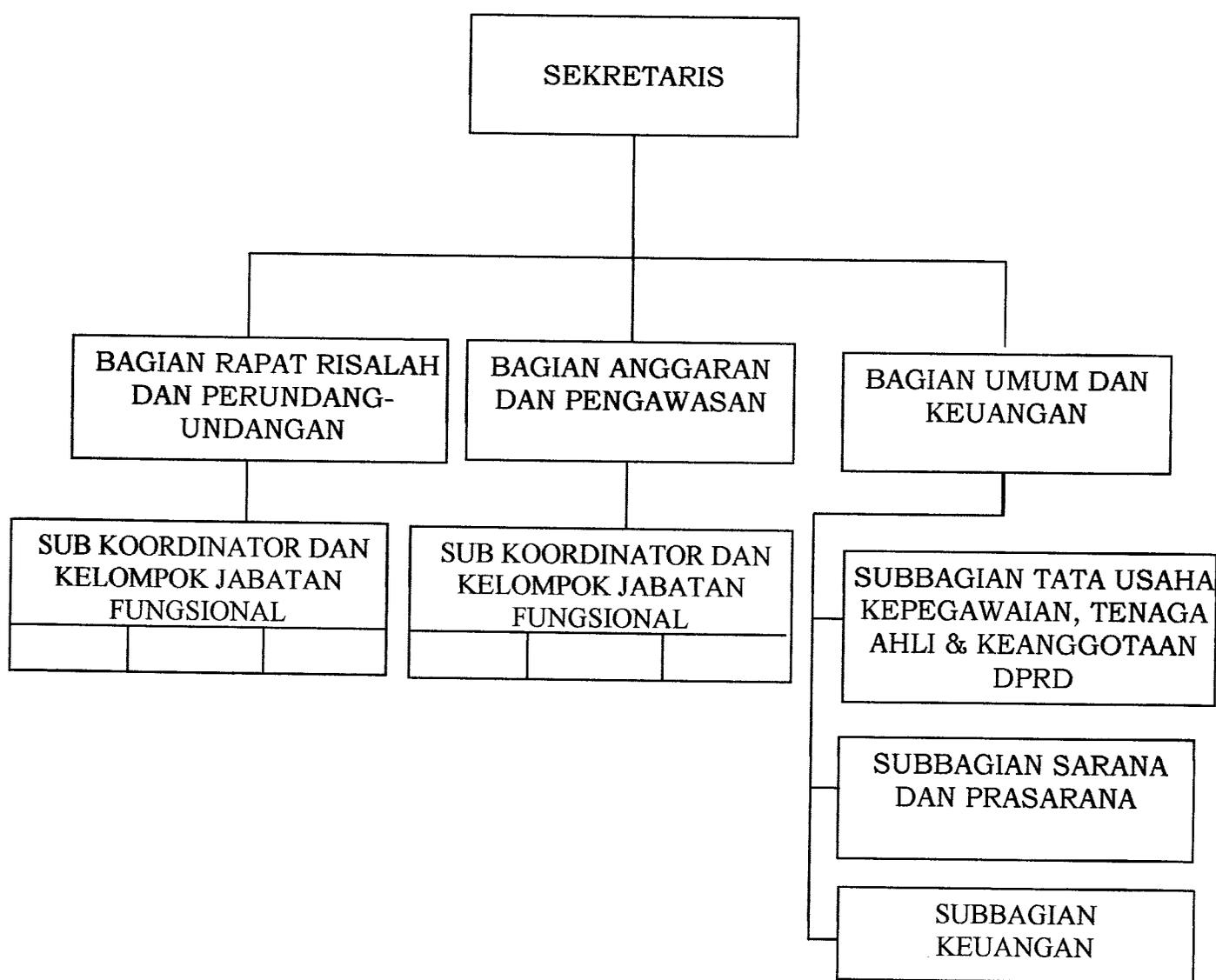


FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2021 NOMOR 54

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI REMBANG  
NOMOR 53 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN REMBANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN REMBANG



BUPATI REMBANG,

  
ABDUL HAFIDZ