

BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 21 TAHUN 2016
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, maka perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8/D).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG.**

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Bupati adalah Bupati Jombang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang.
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jombang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB II**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu****Kedudukan****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 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) Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua**Susunan Organisasi****Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD.

- b. Bagian Umum, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga, Humas dan Protokol; dan
 - 3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Anggaran;
 - 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 - 3. Sub Bagian Perbendaharaan.
 - d. Bagian Persidangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat.
 - e. Bagian Perundang-undangan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - 2. Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan.
 - f. Jabatan Fungsional Umum.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, kearsipan, penyusunan program, perlengkapan, rumah tangga, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan tata usaha DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier serta upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja DPRD dan Sekretariat DPRD, pengumpulan dan pengolahan data;
- e. Pelaksanaan pengaturan, pemeliharaan, perawatan dan penggunaan barang inventaris serta kendaraan dinas;
- f. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keprotokolan dan kehumasan DPRD;
- g. Pemeliharaan keindahan, kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor DPRD;
- h. Pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa;
- i. Pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- j. Penyediaan fasilitas Fraksi;
- k. Pengumpulan laporan tahunan kegiatan DPRD dan Sekretaris DPRD termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD; dan
- l. Pelaksanaan tugas –tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Melakukan pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar;
- b. Menyiapkan surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
- c. Melakukan penggandaan, distribusi surat dinas, undangan rapat dan kunjungan kerja;
- d. Mengelola administrasi kepegawaian dan perlengkapan;
- e. Menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- f. Melaksanakan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa dan tuntutan ganti rugi yang menyangkut pengadaan barang dan jasa;
- h. Menyiapkan dan menghimpun berkas keanggotaan DPRD; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 6

Sub Bagian Rumah Tangga, Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas:

- a. Melakukan urusan teknik, keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan gedung DPRD;
- b. Menyediakan pelayanan kesehatan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. Mengatur dan menyiapkan penggunaan kendaraan dinas untuk kegiatan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- d. Mempersiapkan sarana dan prasarana pada acara rapat dan penerimaan tamu resmi DPRD serta Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan tugas tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan kenegaraan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas, sarana dan prasarana barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian barang daerah;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan pers, melaksanakan mengumpulkan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi serta melakukan dokumentasi, publikasi, serta kehumasan terkait kegiatan DPRD;
- i. Mengelola *front office* DPRD; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Pasal 7

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan rencana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Melaksanakan pengolahan data;
- c. Melaksanakan perencanaan program;
- d. Menyiapkan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. Menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. Merencanakan kebutuhan rumah tangga;
- g. Merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD;
- h. Merencanakan pembahasan pertanggungjawaban APBD;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. Melaksanakan tugas - tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum.

Bagian Kedua
Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan kesekretariatan DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk pembayaran gaji dan tunjangan;
 - b. Penyusunan rancangan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan kegiatan DPRD;
 - c. Pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - d. Pelaksanaan penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pengelolaan keuangan; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 9

Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas:

- a. Mengumpulkan dan mengolah data anggaran;
- b. Membantu penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Menyiapkan pelaksanaan anggaran;
- d. Mengadakan penelitian anggaran;
- e. Menyusun laporan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- g. Menyusun pembahasan APBD dan P-APBD;
- h. Menganalisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- i. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi

Pasal 10

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- b. Mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- c. Meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;

- d. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD; dan
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 11

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas:

- a. Melakukan penyelesaian administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Melakukan pembayaran gaji, dan tunjangan lainnya Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- c. Melakukan tata pembukuan keuangan termasuk menyiapkan dan membuat laporan pertanggungjawaban dan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk mengajukan SPP dan SPM; dan
- e. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan rapat dan risalah, kegiatan alat kelengkapan dewan, dan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyiapan rancangan jadwal kegiatan DPRD;
 - b. Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. Penyiapan rencana kunjungan kerja DPRD;
 - d. Penyusunan notulen/risalah rapat yang diadakan oleh DPRD
 - e. Pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - f. Fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat; dan
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 13

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas:

- a. Menyusun rencana jadwal rapat DPRD;
- b. Menyiapkan bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir;

- c. Melakukan penggandaan dan distribusi bahan rapat;
- d. Menyiapkan bahan naskah sidang jalannya rapat paripurna untuk Pimpinan DPRD;
- e. Menyusun dan menggandakan notulen rapat DPRD;
- f. Memelihara dokumentasi atau rekaman hasil rapat DPRD;
- g. Menyusun dan menggandakan risalah rapat Paripurna DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Paragraf 2

**Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan
dan Layanan Aspirasi Masyarakat**

Pasal 14

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Layanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan rapat-rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- b. Menyiapkan bahan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- c. Menyusun notulen/catatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan menyiapkan bahan-bahan dari pihak-pihak terkait dalam menunjang pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- e. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. Menghimpun informasi, mengolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
- g. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindaklanjuti oleh instansi terkait;
- h. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- i. Mencermati berita atau pernyataan yang dikemukakan Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaan media massa yang perlu mendapat tindak lanjut DPRD;
- j. Memfasilitasi reses DPRD;
- k. Mengelola data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- l. Menyusun Pokok Pikiran DPRD;
- m. Melaksanakan kerjasama antara Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan.

Bagian Keempat
Bagian Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD dan menyiapkan bahan kajian Peraturan Daerah, melakukan dokumentasi pengelolaan perpustakaan, memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan kode etik DPRD, mengelola tenaga ahli fraksi dan tim ahli/kelompok pakar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
 - b. Penghimpun, perawatan dan penyimpan produk hukum DPRD dan produk hukum lainnya;
 - c. Pengelolaan perpustakaan;
 - d. Pengumpul dan persiapan referensi hukum sebagai bahan rapat DPRD untuk pengambilan keputusan;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan pengambilan keputusan DPRD; dan
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Paragraf 1

**Sub Bagian Kajian Penyusunan Peraturan
Perundang-Undangan**

Pasal 16

Sub Bagian Kajian dan Penyusunan Peraturan perundang-undangan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan kajian, penyusunan dan pembahasan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD serta keputusan Sekretaris DPRD;
- b. Mengumpulkan bahan dan data peraturan perundang-undangan;
- c. Menyebarluaskan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;
- d. Memelihara berkas pengajuan dan penyusunan Peraturan Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan program legeslasi daerah;
- f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan tenaga ahli dan tenaga fungsional;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD; dan
- h. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum
dan Perpustakaan

Pasal 17

Sub Bagian Dokumentasi Produk Hukum dan Perpustakaan, mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mendokumentasikan berita – berita surat kabar, pengaduan masyarakat yang berhubungan dengan tugas DPRD;
- b. Menghimpun peraturan perundang-undangan serta produk hukum lainnya;
- c. Menyiapkan dan menyimpan data bahan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah;
- d. Mengelola perpustakaan DPRD;
- e. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan dari luar DPRD; dan
- f. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Perundang-undangan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

ESELON ATAU JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA
PERANGKAT DAERAH

Pasal 19

- (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 Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan rentang koordinasi Asisten Sekretaris Daerah masing masing.
- (2) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengawasi bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pemangku jabatan struktural wajib bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemangku jabatan struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan langsung masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pemangku jabatan struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk membrikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan langsung, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pemangku jabatan struktural dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jombang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif sejak tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
BUPATI JOMBANG,

ttd.

NYONO SUHARLI WIHANDOKO

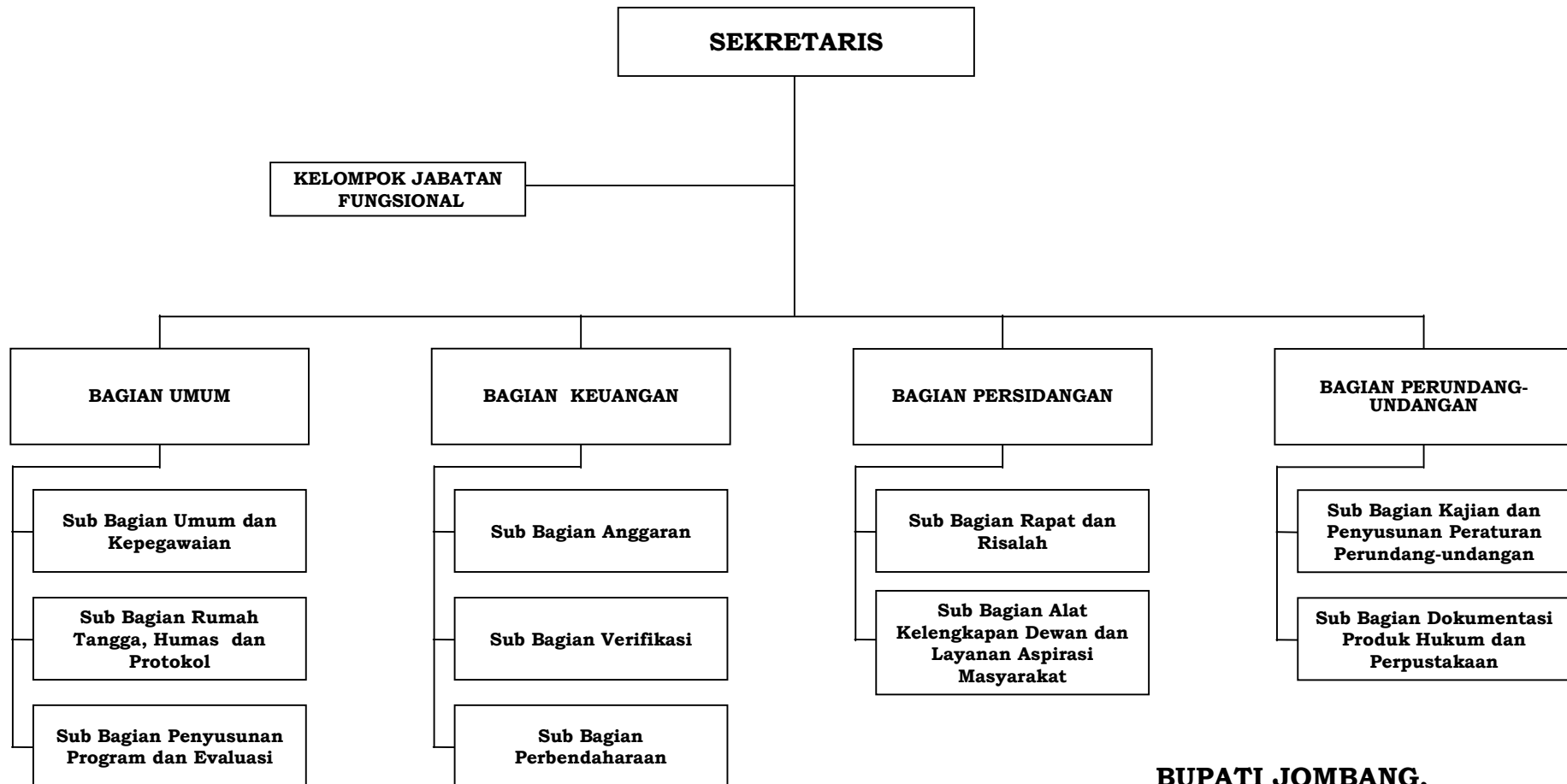
Diundangkan di Jombang
Pada tanggal 3 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,

ttd.

ITA TRIWIBAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2016 NOMOR 21/D

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JOMBANG**



BUPATI JOMBANG,

ttd

NYONO SUHARLI WIHANDOKO