BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 136 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

SALINAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember;

b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;

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 Jember;

Mengingat : 1. 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);

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 beberapa kali diubah, 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 5888), 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3).

KONSEP FINALISASI

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Bupati adalah Bupati Jember.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jember.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Jember.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan DPRD Kabupaten Jember.
6. Pimpinan Fraksi adalah Pimpinan Fraksi-fraksi di DPRD Kabupaten Jember.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Jember.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jember.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Jember.

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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

AUTENTIFIKASI

(3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, layanan keuangan DPRD dan layanan administrasi DPRD.

(4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. Penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
d. Pemberian fasilitasi rapat dan konsultasi DPRD;
e. penyediaaan dan koordinasian Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli fraksi yang diperlukan oleh DPRD; dan
f. Penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Kepegawaian, membawahi :
1. Sub Bagian Umum; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bagian Keuangan dan Pelaporan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bagian Persidangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

(3) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

AUTENTIFIKASI

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris
Pasal 4

(1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
b. menyelenggarakan adminitrasi keuangan;
c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
d. menyediakan dan mengkoordinasikan Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD, mempunyai fungsi :
a. penghimpunan bahan pelaksanaan program kerja dari bagian–bagian guna penyusunan laporan tahunan;

b. pengkoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bagian secara terpadu;
c. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
d. penghimpunan dan pengkoordinasian penyusunan data informasi, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan;
e. penyelenggaraan analisa kebutuhan barang dan analisa kebutuhan pemeliharaan barang;
f. pengkoordinasian pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris dinas, inventarisir barang, pengamanan serta pemanfaatan barang;
g. pelaksanaan urusan administrasi umum, penatausahaan keuangan dan barang, penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan hubungan masyarakat;
h. pelaksanaan penyediaan dan pengkoordinasian Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi yang diperlukan DPRD;
i. penyelenggaraan pakaian dinas dan atribut DPRD;
j. pelaksanaan medical check up DPRD; dan
k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, perlengkapan, serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :
a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan persuratan, kearsipan dan administrasi perkantoran lainnya;
b. keamanan dan kebersihan rumah jabatan dan gedung DPRD serta urusan urusan rumah tangga lainnya;
c. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
d. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); dan
e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 6

Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :
a. melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran dan kerumahtanggaan dinas, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;

AUTENTIFIKASI

b. menyiapkan sarana prasarana penyelenggaraan rapat-rapat, penerimaan tamu-tamu, keamanan dan kebersihan lingkungan kantor;
c. melaksanakan administrasi dan pendistribusian surat/naskah dinas;
d. penyelenggaraan pakaian dinas dan atribut DPRD;
e. pelaksanaan medical check up DPRD; dan
f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan dan Pelaporan
Pasal 7

(1) Bagian Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, pengelolaan rencana anggaran dan laporan kinerja OPD serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Pelaporan mempunyai fungsi meliputi :
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan strategis, perencanaan tahunan, perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran serta perubahannya;
b. pelaksanaan verifikasi dan penatausahaan keuangan;
c. pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan asset/barang milik daerah;
d. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
e. pengkoordinasian penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
f. mengkordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan keuangan; dan
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan
Pasal 8

(1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat–rapat, kunjungan kerja, reses DPRD dan risalahnya serta tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi meliputi :
a. penyiapan rencana jadwal dan bahan kegiatan rapat-rapat, konsultasi serta kunjungan kerja DPRD;

AGUSTINA ASTI

b. pendampingan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh DPRD;
c. penyelenggaraan pembuatan catatan rapat dan risalah yang diadakan oleh DPRD;
d. pemberian fasilitasi pelaksanaan reses oleh DPRD;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka kegiatan DPRD;
f. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); dan
g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-Undangan
Pasal 9

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas :
a. melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. memfasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat;
c. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan rancangan peraturan daerah, penyusunan produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi yang diperlukan oleh DPRD;
e. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi meliputi :
a. pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan publikasi produk-produk hukum dan kegiatan DPRD serta Sekretariat DPRD;
c. pemberian fasilitasi penerimaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. pemberian fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD, produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
f. fasilitasi penerimaan tamu-tamu DPRD;
g. perencanaan, penyiapan, dan pengadministrasi kebutuhan Tim Ahli DPRD dan Tenaga Ahli Fraksi;
h. pengelolaan kepustakaan Sekretariat DPRD;
i. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP); dan
j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas.

AUTENTIFIKASI

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), huruf b angka 2, huruf c, huruf d, huruf e, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
(3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada masing-masing uraian fungsi.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
(5) Ketentuan mengenai nomenklatur dan tugas sub koordinator ditetapkan oleh Bupati.

AUTENTIFIKASI

BAB V
Tata Kerja
Pasal 12

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
(4) Setiap pemimpin sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN
Pasal 13

(1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

AUTENTIFIKASI

BAB VII
ESELON JABATAN
Pasal 14

(1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

(2) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

(3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 15

Bagan struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

(1) Peraturan Bupati ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Bupati ini;

(2) Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 28 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 28), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

AUTENTIFIKASI

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI JEMBER,

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 31 Desember 2021

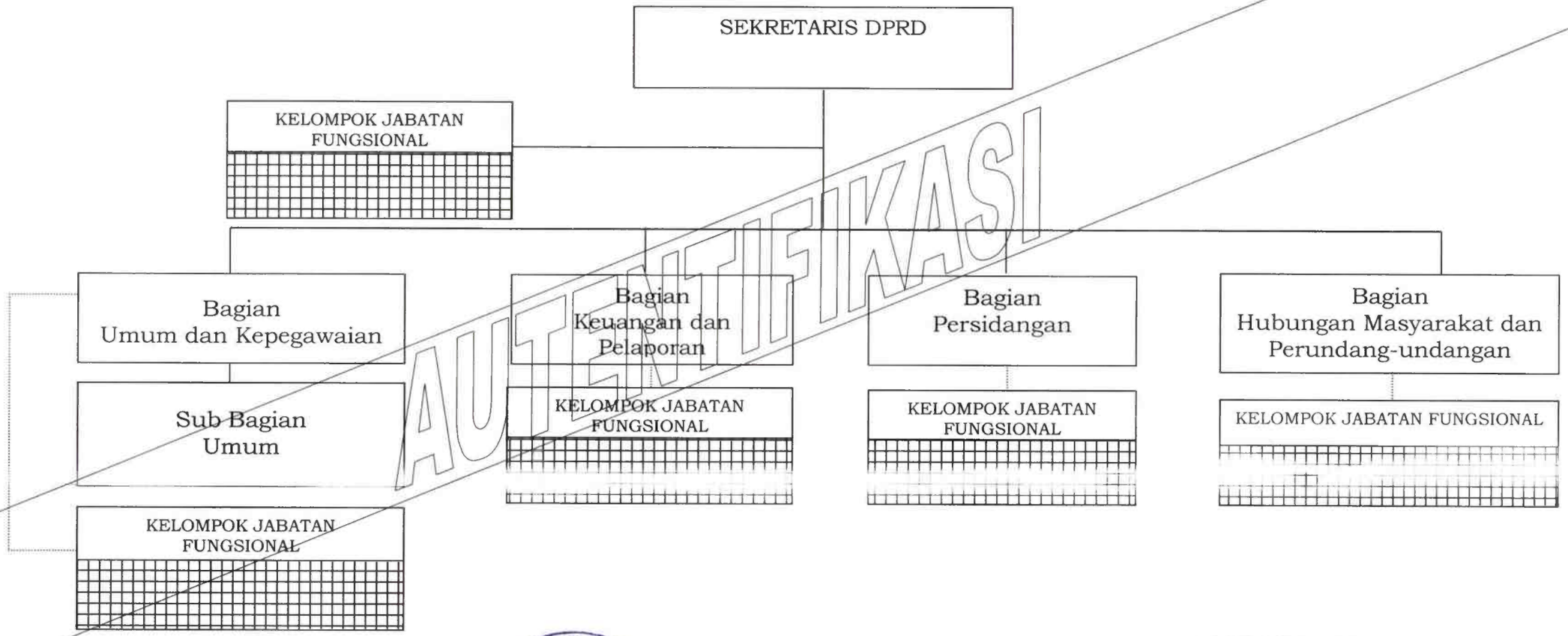
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2021 NOMOR 136

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 136 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBER

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



AUTENTIFIKASI

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S