



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Purworejo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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 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);
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 Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil adalah Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung melaksanakan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan dukungan melaksanakan tugas dan fungsi DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Kehumasan;
 - c. Bagian Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

BAGIAN UMUM DAN KEHUMASAN

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang umum dan kehumasan, yang meliputi umum dan kepegawaian, humas dan dokumentasi serta rumah tangga dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Bagian Umum dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang humas dan dokumentasi;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang rumah tangga dan protokol;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Kehumasan, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Humas dan Dokumentasi DPRD;
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kehumasan.

Pasal 10

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. melayani administrasi dan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan tata usaha dan tata laksana;
- e. melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD dan keanggotaan DPRD;
- f. menyiapkan sarana dan prasarana kegiatan dinas;
- g. mengelola dan pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya
- h. menyiapkan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang umum dan kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Kehumasan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang umum dan kepegawaian;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Subbagian Humas dan Dokumentasi DPRD mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang humas dan dokumentasi, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang humas dan dokumentasi;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang humas dan dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang humas dan dokumentasi;
- d. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD;
- e. mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
- f. mengelola buletin/majalah DPRD;
- g. mengelola dan pemberian layanan data dan informasi DPRD termasuk laman/situs DPRD;
- h. mengelola dokumen Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang humas dan dokumentasi;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Kehumasan;

- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang humas dan dokumentasi;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang rumah tangga dan protokol, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang rumah tangga dan protokol;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga dan protokol;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga dan protokol;
- d. menyelenggarakan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD pada kegiatan upacara, acara rapat, pertemuan dan dengar pendapat;
- e. menerima tamu-tamu DPRD;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga;
- g. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
- h. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengelola dan pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan/dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang rumah tangga dan protokol;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Kehumasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang rumah tangga dan protokol;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB V

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang keuangan, yang meliputi anggaran, pembukuan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang anggaran;
- b. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang pembukuan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang verifikasi;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Anggaran;
 - b. Subbagian Pembukuan dan Verifikasi;
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 17

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang anggaran;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
- d. melaksanakan pengkoordinasian perencanaan kegiatan dan anggaran;
- e. melaksanakan pengendalian perencanaan kegiatan dan anggaran;
- f. melaksanakan evaluasi perencanaan kegiatan dan anggaran;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang anggaran;
- h. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang anggaran;

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pembukuan di lingkungan Sekretariat DPRD, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang pembukuan dan verifikasi;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pembukuan dan verifikasi;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi;
- d. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- e. menyusun laporan kinerja dan keuangan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban mengelola keuangan;
- g. melaksanakan memverifikasi pengajuan kebutuhan dana dari masing-masing bagian;
- h. memverifikasi melaksanakan kegiatan dan anggaran;
- i. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang anggaran;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang pembukuan dan verifikasi;
- l. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang pembukuan dan verifikasi;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VI

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 19

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang persidangan dan perundang-undangan, yang meliputi persidangan, perundang-undangan serta risalah, di lingkungan Sekretariat DPRD serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang persidangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang perundang-undangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang risalah;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Persidangan;
 - b. Subbagian Perundang-undangan.
 - c. Subbagian Risalah.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 23

Subbagian Persidangan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang persidangan di lingkungan DPRD, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang persidangan;
- b. pelayanan administrasi dan teknis di bidang persidangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan;
- d. menyiapkan rencana jadwal kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan materi pembahasan rapat dan kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan dan fasilitasi rapat-rapat dan kegiatan DPRD;
- g. fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat termasuk reses;
- h. fasilitasi menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang persidangan;
- j. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang persidangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 24

Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang Perundang-undangan di lingkungan Sekretariat DPRD, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang perundang-undangan;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan;
- d. menyiapkan materi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- e. fasilitasi menyusun naskah akademik dan raperda inisiatif DPRD;
- f. melaksanakan pengkajian dan telaah Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- g. menyiapkan draf rancangan produk hukum DPRD;
- h. fasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- i. fasilitasi melaksanakan pendalaman tugas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang perundang-undangan;
- k. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang perundang-undangan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

Subbagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang risalah di lingkungan DPRD, yang meliputi:

- a. menyusun rencana dan program kerja di bidang risalah;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang risalah;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang risalah;
- d. menyusun dan mengelola risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
- e. menyusun dan mengelola laporan kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan pengkajian rumusan hasil rapat dan kegiatan DPRD;
- g. menyusun bahan dalam melaksanakan tata tertib dan kode etik DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi di bidang risalah;
- i. menyampaikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan melaksanakan tugas di bidang risalah;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB VII

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dan fungsi sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 28

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 29

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, melaksanakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 32

Kepala Bagian dan Ketua Kelompok Pejabat Fungsional menyampaikan laporan kepada Sekretaris DPRD dan berdasarkan hal tersebut Sekretaris DPRD menyusun laporan berkala Sekretaris DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Sekretariat DPRD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 82 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2013 Nomor 82 Seri D Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2016

BUPATI PURWOREJO,

ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 31 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2016 NOMOR 65 SERI D NOMOR 2

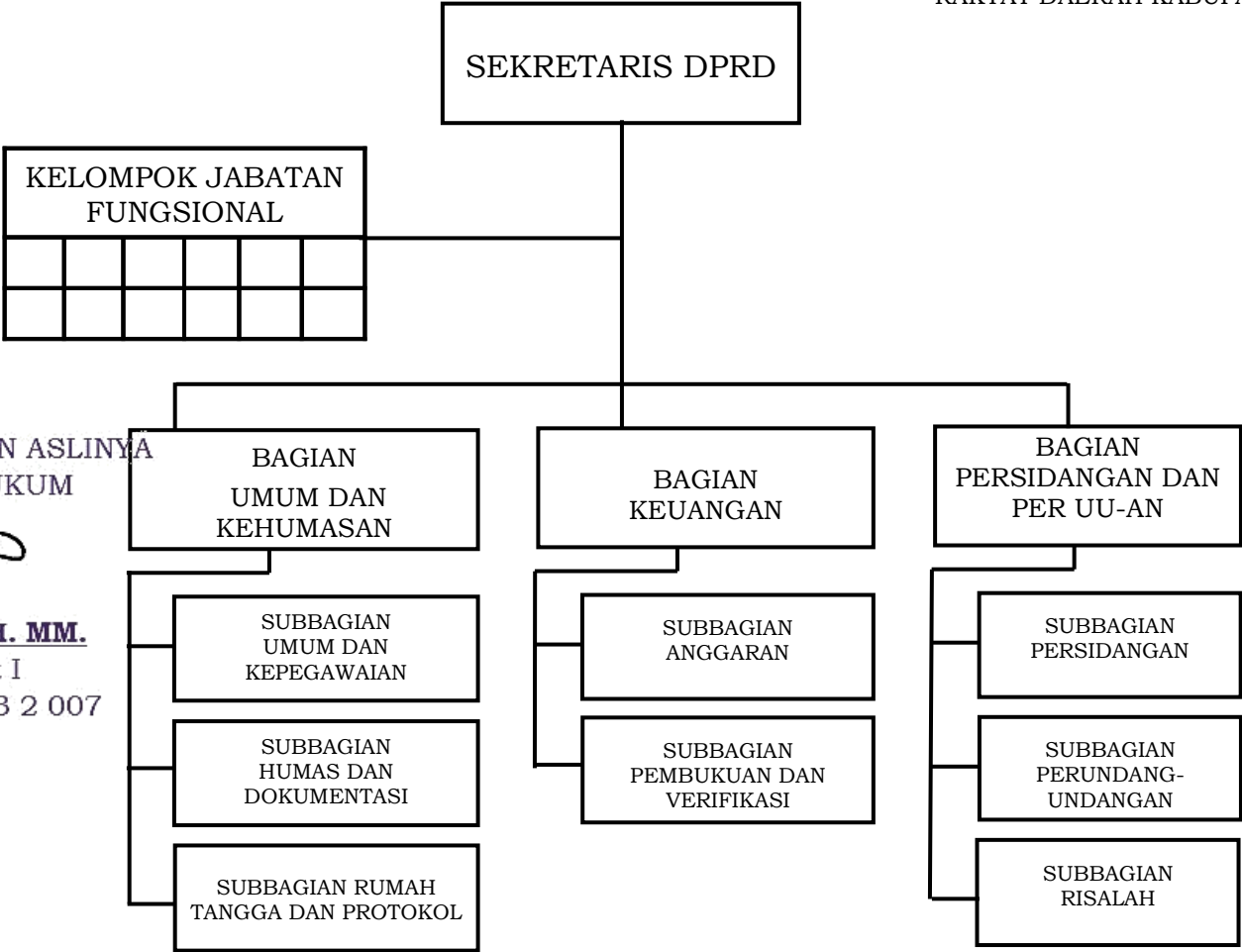
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum

SRI SETYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 65 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO

SALINAN



Salinan sesuai dengan aslinya
di bagian hukum

SETDA
PURWOREJO

SRI SITYOWATI, SH. MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650529 199003 2 007

BUPATI PURWOREJO,
ttd
AGUS BASTIAN