



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 65 TAHUN 2021**

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Purworejo;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dan perlu diganti dengan menerbitkan Peraturan Bupati yang baru;

1

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø

Ø

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada 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 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);;
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 Peraturan Pemerintah 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 Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur 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);

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
												

7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo,o (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1);

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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris DPRD.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

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.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

**Bagian Kedua
Tugas**

Pasal 3

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

**Bagian Ketiga
Fungsi**

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas 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 pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

**Bagian Kesatu
Umum
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; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	8	1	4		4	7	10	1	1	1	12	1

**Bagian Kedua
Sekretaris DPRD**

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

**Bagian Ketiga
Bagian Umum Dan Kehumasan**

Pasal 7

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

Pasal 8

Bagian Umum dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang umum dan kehumasan, yang meliputi umum dan kepegawaian, rumah tangga dan protokol serta humas dan dokumentasi.

Pasal 9

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; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	8	1	4		4		8	7	10	7	12	7

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan pejabat fungsional yang bertugas melaksanakan koordinasi serta pengelolaan kegiatan urusan humas dan dokumentasi sebagai subkoordinator Humas dan Dokumentasi sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum dan Kehumasan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas sebagain Subkoordinator.

Pasal 11

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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	2	+			1							

- 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas jabatannya.

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 komplek Sekretariat DPRD
- h. mengatur dan mengelola keamanan komplek 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 13

Subkoordinator Humas dan Dokumentasi 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	+	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

- 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kehumasan sesuai dengan tugas jabatannya

**Bagian Ketiga
Bagian Keuangan**

Pasal 14

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

Pasal 15

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 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Keuangan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Anggaran; dan
 - b. Subkoordinator Pembukuan dan Verifikasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing masing.

Pasal 18

Subkoordinator 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

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

Pasal 19

Subkoordinator 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 20

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	8	1	1		1	7	81	9	10	11	12	13

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 21

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 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, 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; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan bidang persidangan dan perundang-undangan melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
- a. Subkoordinator Persidangan;
 - b. Subkoordinator Perundang-undangan; dan
 - c. Subkoordinator Risalah.

12

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai tugas masing-masing.

Pasal 24

Subkoordinator 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. melaksanakan 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. memfasilitasi penjaringan aspirasi masyarakat termasuk reses;
- h. memfasilitasi 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; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator 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;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	8	+	4		+		10	8	10	9	11	8

- 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; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 26

Subkoordinator 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; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

- (2) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional.
- (3) Kedudukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

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

Pasal 30

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan 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 masing-masing.

Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Subkoordinator bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi melaksanakan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dan Subkoordinator 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, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan menyusun laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 33

Jenjang jabatan dan ke pangkatan serta kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7	8	+	✓		+		01	8	10	7	11	13

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 aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Purworejo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 65 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
✓	✓	+	✓		✓		✓	✓	✓	+	✓	✓

Pasal 38

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 23 September 2021

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

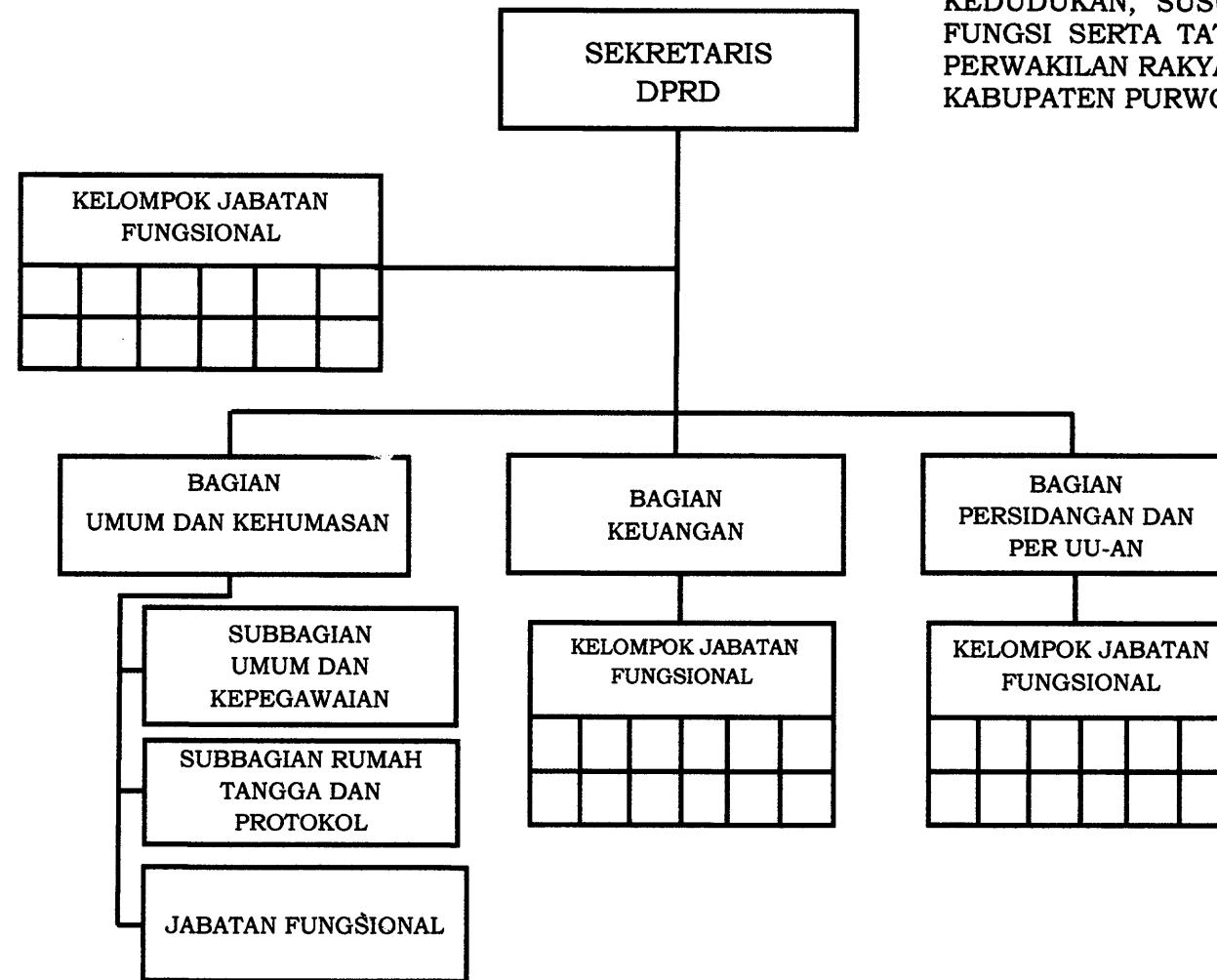
Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 56 SERI D NOMOR 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
6	8	+	7		1	2	3	4	5	7	11	2

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



**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN