

SALINAN

BUPATI PURWOREJO

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR : 82 TAHUN 2013

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 112 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan 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;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 18 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2012 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN 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 DPRD menurut azas 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Purworejo.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Purworejo.
8. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

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

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretaris DPRD memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3.

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD, membawahkan:
 - a. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 6

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

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang persidangan termasuk keprotokolan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang hukum dan perundang-undangan;

- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang risalah dan dokumentasi termasuk perpustakaan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Persidangan.
 - b. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - c. Subbagian Risalah dan Dokumentasi;

- (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 9

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang persidangan;
- b. pelayanan administrasi dan teknis di bidang persidangan termasuk keprotokolan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan;
- d. penyiapan rencana jadwal kegiatan DPRD;
- e. penyiapan materi pembahasan rapat DPRD;
- f. fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 10

Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang hukum dan perundang-undangan di lingkungan DPRD, yang meliputi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang hukum dan perundang-undangan;
- b. pelayanan administrasi dan teknis di bidang hukum dan perundang-undangan;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hukum dan perundang-undangan;
- d. penyiapan materi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- e. fasilitasi pelaksanaan pengkajian dan telaah Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- f. pengelolaan dokumentasi Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- g. fasilitasi penjangkaran aspirasi masyarakat termasuk reses;
- h. fasilitasi penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

- i. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan

Pasal 11

Subbagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang risalah dan dokumentasi di lingkungan DPRD, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang risalah dan dokumentasi;
- b. pelayanan administrasi dan teknis di bidang risalah dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang risalah dan dokumentasi;
- d. penyusunan dan penyiapan rencana jadwal kegiatan DPRD;
- e. pengelolaan dokumentasi;
- f. pengelolaan perpustakaan Sekretariat D[R]D;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Bagian Keempat Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 12

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang umum dan keuangan, yang meliputi umum dan kepegawaian, anggaran serta pembukuan dan verifikasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Anggaran;
 - c. Subbag Pembukuan dan Verifikasi.
- (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 Keuangan.

Pasal 15

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha, tata laksana, kepegawaian dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rumah tangga dan protokol;
- e. pengelolaan dan pemeliharaan gedung kantor, rumah jabatan, kendaraan dinas, dan barang inventaris;
- f. pemeliharaan perlengkapan, rumah jabatan, kendaraan dinas, barang inventaris;
- g. penerimaan tamu-tamu DPRD;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

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

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang anggaran;
- b. pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran;
- d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan anggaran;
- e. pelaksanaan pengendalian keuangan;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

Subbagian Pembukuan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang pembukuan dan verifikasi di lingkungan DPRD, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pembukuan dan verifikasi;
- b. pelayanan administrasi dan teknis di bidang pembukuan dan verifikasi;
- c. penyiapan bahan dan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembukuan dan verifikasi;
- d. pelaksanaan verifikasi dan pengendalian keuangan di bidang pembukuan dan verifikasi;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 20

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

Pasal 21

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

Pasal 22

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 Kabupaten Purworejo serta instansi lain sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, 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 penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 24

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 IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 26

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

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

Bagan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Purworejo adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 30.B Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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 :18 Oktober 2013

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN

Diundangkan di : Purworejo
pada tanggal : 18 Oktober 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

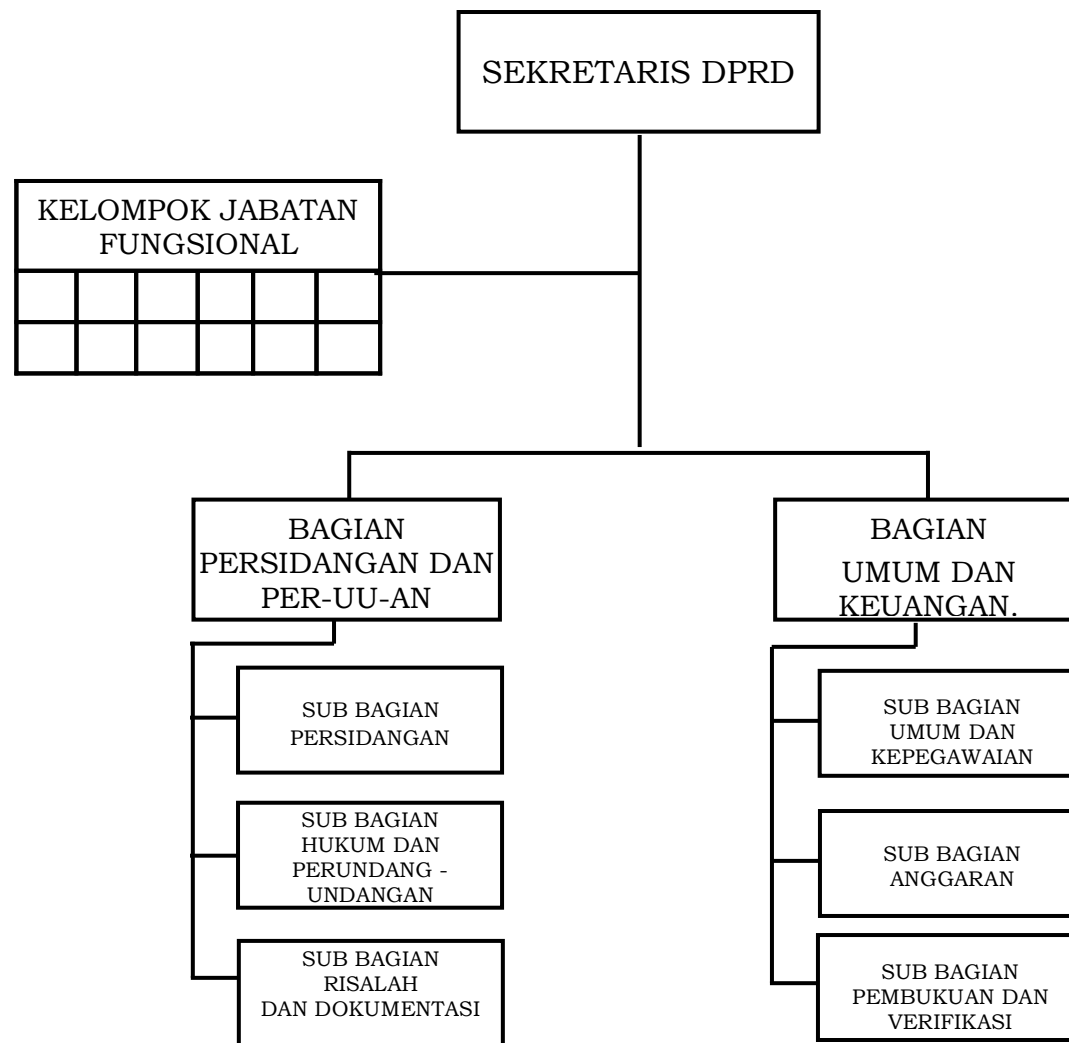
Ttd

TRI HANDOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2013 NOMOR 82 SERI D NOMOR 23

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

LAMPIRAN :
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR: 82 TAHUN 2013
 TENTANG
 PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA
 KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

MAHSUN ZAIN