



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 81 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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 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 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 Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);

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.



)

[Handwritten mark]

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.
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 Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Sekretariat adalah Sekretariat pada 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. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. 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.
14. 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 Kabupaten Purworejo.

**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. perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, legislasi dan publikasi serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian, legislasi dan publikasi serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kepegawaian, legislasi dan publikasi serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- d. pelaksanaan, pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Legislasi dan Publikasi;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**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 Keuangan**

Pasal 7

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

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang umum dan keuangan, yang meliputi perencanaan dan keuangan, serta umum dan kepegawaian.

Pasal 9

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

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan keuangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- (2) 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 11

Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja;
- c. menyelenggarakan administrasi keuangan;
- d. menyelenggarakan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 12

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

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi umum;
- c. menyelenggarakan pengadaan barang milik daerah;
- d. menyediakan jasa penunjang;
- e. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik daerah;
- f. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- g. menyelenggarakan layanan administrasi DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat Bagian Legislasi dan Publikasi

Pasal 13

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

Pasal 14

Bagian Legislasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang legislasi dan peningkatan kapasitas dan publikasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Legislasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang legislasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengendalian di bidang peningkatan kapasitas dan publikasi DPRD; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Legislasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan bidang legislasi dan publikasi, melalui penetapan sebagai Sub Koordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Legislasi dan Publikasi.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Legislasi; dan
 - b. Subkoordinator Peningkatan Kapasitas dan Publikasi .
- (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 dengan tugas masing masing.

Pasal 17

Subkoordinator Legislasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang legislasi, yang meliputi:

- a. melaksanakan Pembentukan Perda dan Peraturan DPRD, meliputi :
 1. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah;
 2. memfasilitasi pelaksanaan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 3. memfasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
 4. melaksanakan fasilitasi penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik; dan

5. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan Tata Tertib DPRD.
- b. melaksanakan dan mengawasi kode etik DPRD, meliputi:
 1. memfasilitasi pelaksanaan penyusunan kode etik DPRD; dan
 2. memfasilitasi pelaksanaan kode etik DPRD.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Publikasi sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 18

Subkoordinator Peningkatan Kapasitas dan Publikasi mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang peningkatan kapasitas dan publikasi, yang meliputi:

- a. meningkatkan kapasitas DPRD, meliputi :
 1. memfasilitasi orientasi DPRD;
 2. memfasilitasi bimbingan teknis DPRD;
 3. melaksanakan publikasi dan dokumentasi Dewan;
 4. menyediakan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
 5. menyediakan Tenaga Ahli Fraksi;
 6. menyelenggarakan hubungan masyarakat; dan
 7. memfasilitasi penyusunan Program Kerja DPRD.
- b. memfasilitasi tugas DPRD, meliputi:
 1. memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 2. memfasilitasi Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
 3. memfasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah; dan
 4. memfasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Publikasi sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 19

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

Pasal 20

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, melaksanakan, dan pengendalian di bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang fasilitasi penganggaran;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang fasilitasi pengawasan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang kerjasama dan aspirasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat(1) huruf d, terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan Kegiatan Bidang Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama dan Aspirasi melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Pengawasan dan Kerjasama dan Aspirasi.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi.
- (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 tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Subkoordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang fasilitasi penganggaran, yang meliputi:

- a. melaksanakan fasilitasi pembahasan KUA dan PPAS;
- b. melaksanakan fasilitasi pembahasan KUA dan PPAS Perubahan;
- c. melaksanakan fasilitasi pembahasan APBD;
- d. melaksanakan fasilitasi pembahasan APBD Perubahan;
- e. melaksanakan fasilitasi pembahasan Laporan Semester;
- f. melaksanakan fasilitasi pembahasan Pertanggungjawaban APBD; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan jabatannya.

Pasal 24

Subkoordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan, yang meliputi:

- a. melaksanakan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. melaksanakan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang Infrastruktur;
- c. melaksanakan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang Kesejahteraan Rakyat;
- d. melaksanakan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang Perekonomian;
- e. melaksanakan fasilitasi pengawasan urusan pemerintahan bidang Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan fasilitasi pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. melaksanakan fasilitasi pengawasan Penggunaan Anggaran;
- h. melaksanakan fasilitasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 25

Subkoordinator Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang kerjasama dan aspirasi, yang meliputi:

- a. memfasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat, meliputi :
 1. melaksanakan fasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;
 2. melaksanakan fasilitasi penyusunan pokok-pokok Pikiran DPRD; dan
 3. melaksanakan fasilitasi Pelaksanaan Reses.
- b. memfasilitasi pembahasan kerja sama daerah, yang meliputi:
 1. melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah; dan
 2. melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan komunikasi dan publikasi.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Kelima Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional pada Sekretariat DPRD.

- (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 27

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

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan 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 31

- (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 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Sekretariat DPRD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Menyusun 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 PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purworejo Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 56 Seri D Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 24 September 2021
BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 24 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

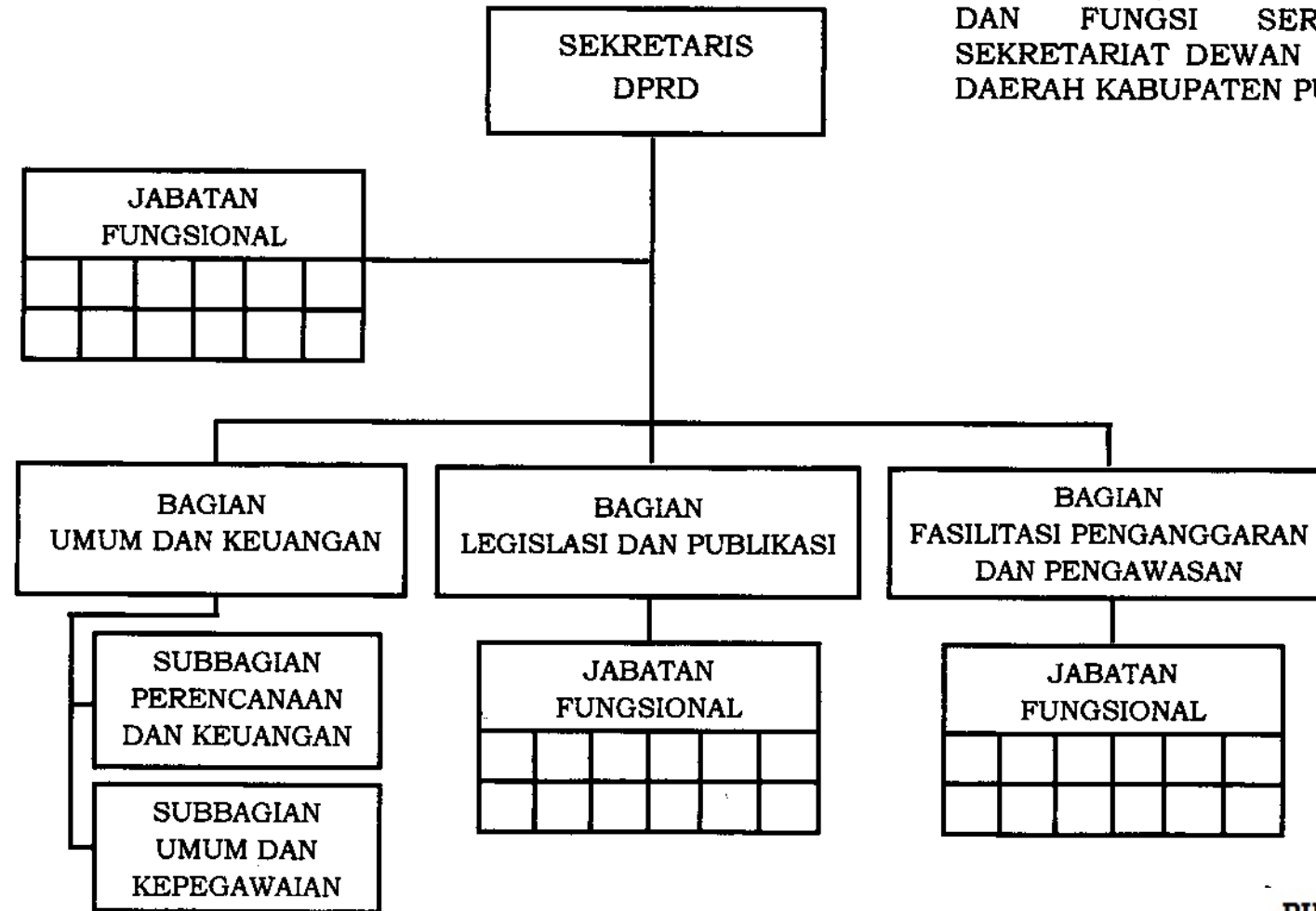
Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 51 SERI D NOMOR 28

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

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PURWOREJO
 NOMOR 81 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
 DAERAH KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN



USM SETYOWATI, S.H., M.M.

Pembina Tingkat I

NIP. 19650529 199003 2 007