



# BUPATI PURWOREJO

## PERATURAN BUPATI PURWOREJO

NOMOR: 30 B TAHUN 2008

### TENTANG

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

##### BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 110 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purworejo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purworejo.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo.

## 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 DPRD 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 adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan 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;
- 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 Keuangan;
  - c. Bagian Umum;
  - d. 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 rapat dan risalah serta hukum dan perundang-undangan di lingkungan 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 rapat dan risalah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang hukum dan perundang-undangan;
- 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 Rapat dan Risalah;
  - b. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan.

- (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 Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang rapat dan risalah di lingkungan DPRD, yang meliputi:

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

#### 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. pelaksanaan pengkajian dan telaah Rancangan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- f. pengelolaan dokumentasi Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok.

#### Bagian Keempat Bagian Keuangan

#### Pasal 11

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pembukuan dan anggaran di lingkungan DPRD.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

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

## Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan membawahkan:
  - a. Subbagian Pembukuan;
  - b. Subbagian Anggaran.
- (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 Keuangan.

## Pasal 14

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

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

## Pasal 15

Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang anggaran di lingkungan 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 verifikasi dan pengendalian keuangan di bidang anggaran;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok.

## Bagian Kelima Bagian Umum

## Pasal 16

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang tata usaha, rumah tangga dan protokol di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD.

## Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang tata usaha;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang rumah tangga dan protokol;
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## Pasal 18

- (1) Bagian Umum, membawahkan:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. 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.

## Pasal 19

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang tata usaha Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang tata usaha;
- b. pelaksanaan urusan tata usaha, tata laksana, kepegawaian dan perjalanan dinas;
- c. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok.

## Pasal 20

Subbagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, serta pembinaan di bidang rumah tangga dan protokol Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja di bidang rumah tangga dan protokol;
- b. pemeliharaan perlengkapan, rumah jabatan, kendaraan dinas, barang inventaris;
- c. penerimaan tamu-tamu DPRD;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok.

## Bagian Keenam Kelompok Jabatan Fungsional

## Pasal 21

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

## Pasal 22

- (1) Keiompok 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

#### 23

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 24

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 25

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 26

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional 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, dan Ketua Kelompok Jabatan Fungsional 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 di lingkungan Sekretariat DPRD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Set'ap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagiandari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 27

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 28

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

#### Pasal 29

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 30

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

### BAB VI

#### PENUTUP

#### Pasal 31

Hal-hai yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 32

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: 3 Nopember 2008

**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**

Diundangkan di : Purworejo  
pada tanggal : 3 Nopember 2008

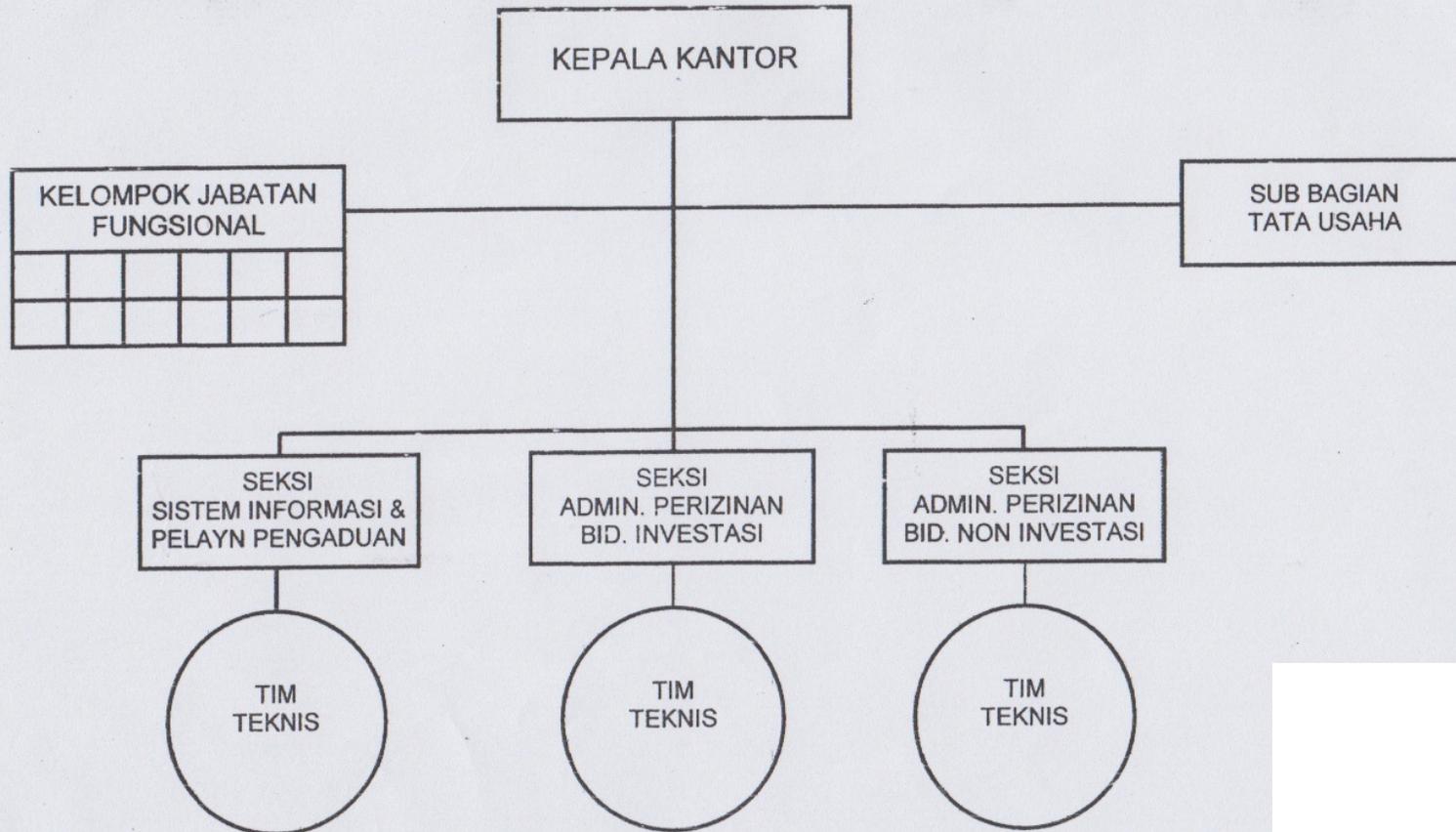
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO**

**Ttd.**

**Ir. AKHMAD FAUZI, MA**  
**NIP. 010174644**

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO  
TAHUN 2008 NOMOR 21.b SERI D NOMOR 15

**BAGAN ORGANISASI  
KANTOR PELAYANAN PERIZINAN TERPADU  
KABUPATEN PURWOREJO**



**BUPATI PURWOREJO**

**Ttd.**

**H. KELIK SUMRAHADI, S.Sos, M.M**