



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 45 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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 atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga.
9. Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Purbalingga.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.

12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
21. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

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

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pelaksana bidang program, keuangan dan administrasi umum Sekretariat DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program, keuangan, tata usaha, kepegawaian, dan rumah tangga kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Program dan Keuangan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rumah Tangga; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga.
- (3) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang program dan keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang program dan keuangan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisis laporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisis laporan kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi, akuntansi dan pelaporan serta pertanggungjawaban keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan pelaksanaan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan, fasilitasi dan koordinasi kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan penatausahaan keuangan;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- q. menyiapkan bahan, fasilitasi dan koordinasi kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menyiapkan bahan dan fasilitasi dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- s. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang program dan keuangan;
- t. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang program dan keuangan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- l. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang rumah tangga.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rumah tangga;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan serta verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan serta verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengaturan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- o. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- q. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang rumah tangga;
- r. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang rumah tangga; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana pemberian dukungan bidang persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan dan perundang-undangan.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 14, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Persidangan dan Risalah;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kajian Perundang-undangan;

- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
 - b. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol, dan Publikasi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Bagian Keempat Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

- (1) Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan rapat DPRD dan penyusunan risalah, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Persidangan dan Risalah;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang persidangan dan risalah;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan perencanaan program dan jadwal rapat sidang;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang persidangan dan risalah;
 - j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang persidangan dan risalah; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengkajian perundang-undangan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kajian perundang-undangan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kajian perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) inisiatif DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Peraturan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Keputusan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengesahan produk hukum DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan perjanjian/kerjasama yang dibuat pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
 - k. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - n. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembuatan konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
 - o. menyiapkan bahan dan fasilitasi perancangan bahan pembahasan perda;
 - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - q. menyiapkan bahan dan fasilitasi dokumentasi produk hukum di lingkungan DPRD;
 - r. menyiapkan bahan dan fasilitasi publikasi produk hukum daerah;
 - s. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang kajian perundang-undangan;
 - t. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang kajian perundang-undangan; dan
 - u. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, meliputi:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan anggaran pada Sub Koordinator Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi koordinasi pelayanan hubungan masyarakat;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi perancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi perencanaan kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- j. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaporan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris, Kepala Bagian, atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 23

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Sekretariat DPRD wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 26

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Pejabat ASN pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris DPRD dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 29

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Sekretaris DPRD menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.

- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekretaris DPRD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Sekretaris DPRD.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekretaris DPRD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 31

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 32

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Sekretaris DPRD sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Sekretaris DPRD ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 33

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 76 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 88) 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 Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 45

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

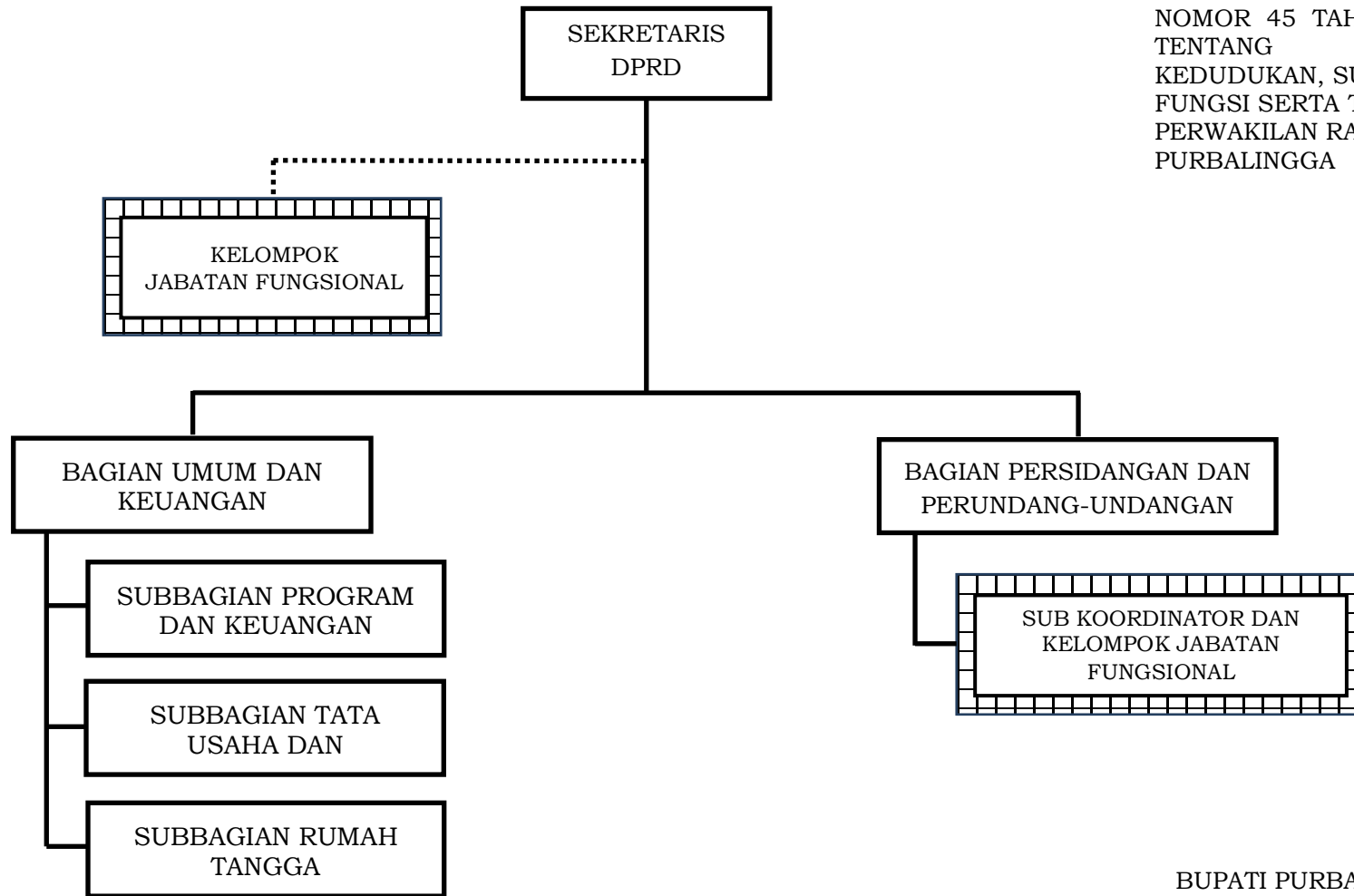


SOLIKHUN, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I

NIP. 19730310 199903 1 007

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 45 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN
PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 45

BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI