



BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 141 TAHUN 2022

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT 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 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 Djawa 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 5589) 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 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 DAERAH KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Daerah adalah unsur staf pendukung Bupati yang melaksanakan fungsi perumusan kebijakan, koordinasi dan fungsi pelayanan administrasi serta fungsi pendukung lainnya.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
8. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

13. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (3) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat Daerah bertugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan ASN pada Pemerintah Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Pemerintahan;
 - 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Bagian Hukum.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam;
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan dan mengoordinasikan:
 - 1. Bagian Umum yang membawahkan:
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Kepegawaian;
 - 2. Bagian Organisasi;
 - 3. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang membawahkan Subbagian Protokol;
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 6

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

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, melaksanakan pelayanan administratif di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; pelaksanaan pelayanan administratif di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri atas:
 - a. Bagian Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a bertugas menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan Daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerjasama Daerah.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerjasama Daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi tata pemerintahan dan fasilitasi kerjasama Daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan fasilitasi kerjasama Daerah;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan fasilitasi kerjasama Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 13

Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, bertugas menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Pasal 15

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 16

Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Pasal 17

Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c bertugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan Daerah, melaksanakan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum.

Pasal 18

Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum; dan
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi dan koordinasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 19

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Bagian Keempat Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, melaksanakan pelayanan administratif di bidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 22

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/ jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 23

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahkan:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Perekonomian Dan Pembangunan.

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a bertugas menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 25

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pemantauan kebijakan sumber daya alam;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pemantauan kebijakan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten perekonomian dan pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 26

Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pelaksanaan administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 29

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dibantu oleh:

- a. Pejabat Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, bertugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan Daerah dan melaksanakan pembinaan administrasi di bidang pengadaan barang/ jasa serta mengelola Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pengelolaan pengadaan barang/ jasa;
- e. pengelolaan Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 32

- (1) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pelaksana.
- (2) Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e, karena jabatan (*ex officio*) bertindak sebagai Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/ Jasa.

Bagian Kelima Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, melaksanakan pelayanan administratif di bidang administrasi umum.

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- d. pelaksanaan pelayanan administratif di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 36

- (1) Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a, bertugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan, tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian.

Pasal 38

Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, keuangan, dan perencanaan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 39

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga, dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subagian sebgaimana dimaksud dalam ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pelaksana.

Pasal 40

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang perencanaan, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja;
- b. menyusun perjanjian kinerja; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 41

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang keuangan, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan administrasi keuangan;
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan dan operasional Bupati dan wakil Bupati;
- c. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran;
- d. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- e. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian umum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 42

Subbagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c, bertugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pelayanan dan pengendalian administrasi di bidang tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian, yang meliputi:

- a. menyelenggarakan administrasi barang milik Daerah;
- b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- c. menyelenggarakan administrasi umum;
- d. menyelenggarakan pengadaan barang milik Daerah;
- e. menyediakan jasa penunjang urusan pemerintah Daerah;
- f. menyelenggarakan pemeliharaan barang milik Daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- h. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat;
- i. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- m. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Pasal 43

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b, bertugas menyiapkan perumusan kebijakan Daerah, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan Daerah di bidang penataan organisasi.

Pasal 44

Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang penataan organisasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan organisasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penataan organisasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penataan organisasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum terkait dengan tugas dan fungsi.

Pasal 45

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 dibantu oleh:

- a. Jabatan Fungsional; dan
- b. Pelaksana.

Pasal 46

Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf c, bertugas menyiapkan pelaksanaan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 47

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten administrasi umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 48

- (1) Susunan organisasi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari Subbagian Protokol.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
- (3) Kepala Subagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
 - a. Pejabat Fungsional; dan
 - b. Pelaksana.

Pasal 49

Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a, bertugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang protokol, yang meliputi:

- a. memfasilitasi keprotokolan;
- b. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- d. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan wakil Bupati;
- e. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan wakil Bupati; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugas jabatannya.

Bagian Keenam Jabatan Fungsional

Pasal 50

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

- (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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.
- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 52

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional melaksanakan tugas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 53

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugas 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 tugasnya.

Pasal 55

- (1) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional harus mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dalam menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menyampaikan tembusan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Bupati yang mengatur Sistem Kerja Perangkat Daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

- (1) Selain jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan Jabatan Fungsional terdapat Pelaksana.
- (2) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Sekretariat Daerah menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan ASN 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 60

Peraturan Bupati ini dilaksanakan setelah diundangkannya Peraturan Bupati yang mengatur sistem kerja Perangkat Daerah.

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 80); dan

- b. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 45 Tahun 2022 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

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 29 Desember 2022



Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 29 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,


SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2022 NOMOR 141 SERI D NOMOR 26

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO

