



SALINAN

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 35 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonsobo Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Wonosobo.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Wonosobo.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Wonosobo.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Wonosobo.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

## 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 dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga;
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bagian Persidangan dan Hukum, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Kehumasan Dan Protokol;
    2. Sub Bagian Rapat Dan Risalah;
    3. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi Hukum.
  - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

### Pasal 4

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

### Pasal 5

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

- a. perumusan rencana dan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- c. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua  
Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum Dan Keuangan adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum Dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum Dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- b. penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang administrasi umum, program, tata usaha, rumah tangga dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum Dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Dan Keuangan.

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha.

#### Pasal 11

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga.

#### Pasal 12

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.

### Bagian Ketiga Bagian Persidangan Dan Hukum

#### Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan Dan Hukum adalah unsur pembantu Sekretariat DPRD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan Dan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 14

Bagian Persidangan Dan Hukum mempunyai tugas perencanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, serta evaluasi dan pelaporan dalam penyelenggaraan sebagian fungsi Sekretariat DPRD meliputi persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Persidangan Dan Hukum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan perumusan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- b. penyelenggaraan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli;
- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan bidang persidangan, perundang-undangan dan pendokumentasian hukum, kehumasan dan protokol, serta pengkoordinasian tenaga ahli/tim ahli; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan Dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kehumasan dan Protokol;
  - b. Sub Bagian Rapat Dan Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Perundang-undangan Dan Dokumentasi Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan Dan Hukum.

#### Pasal 17

Sub Bagian Kehumasan dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kehumasan dan protokol.

#### Pasal 18

Sub Bagian Rapat Dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan rapat/persidangan.

#### Pasal 19

Sub Bagian Perundang-undangan Dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan dan pendokumentasian produk hukum.

### BAB IV JABATAN

#### Pasal 20

- (1) Eselonisasi jabatan pada Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :
  - a. Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
  - b. Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator;
  - c. Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas;
- (2) Perubahan nama dan penyetaraan tingkatan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai penyesuaian terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 21

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta dengan Perangkat Daerah lain di luar Pemerintah Kabupaten Wonosobo sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan organisasi dan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja atau Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Setiap pimpinan organisasi dan unit organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas wajib mengadakan rapat berkala.

### Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, fungsi, rincian tugas, serta program dan kegiatan, Organisasi Perangkat Daerah dan/atau unit kerja wajib menerapkan prinsip efisien, efektif, transparan, partisipatif, responsif, dan akuntabel dalam kerangka tata kelola pemerintahan yang baik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Perangkat Daerah, unit kerja, dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah, dengan menyusun dan menerapkan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Perangkat Daerah dan unit kerja melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang terintegrasi dengan siklus pembangunan dan pemerintahan Daerah serta manajemen kinerja pegawai yang berbasis

pada Standar Pelayanan Minimal dan/atau Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria serta Indikator Kinerja Utama.

- (4) Setiap Perangkat Daerah menerapkan manajemen pelayanan publik paling kurang meliputi Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, dan sistem pengaduan masyarakat yang diperbaiki secara berkala dan berkelanjutan.
- (5) Setiap Perangkat Daerah wajib menerapkan tertib administrasi surat-menyurat dan tata naskah dinas, tertib administrasi keuangan dan aset Daerah, serta penyelenggaraan tertib kearsipan, dan tertib pelaporan secara berkala, baik secara manual maupun elektronik.
- (6) Dalam penyelenggaraan manajemen organisasi, setiap Perangkat Daerah menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah, hubungan Perangkat Daerah provinsi dan Perangkat Daerah kabupaten bersifat koordinatif dan fungsional untuk mensinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. sinkronisasi data;
  - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
  - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.
- (3) Dalam hal perangkat gubernur selaku wakil Pemerintah Pusat belum terbentuk, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah Kabupaten dilakukan oleh Bupati dibantu oleh Perangkat Daerah.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 25

Dalam hal belum adanya pejabat yang berwenang menandatangani dokumen penggajian bagi Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah bulan Januari 2017 berdasarkan Perangkat Daerah yang baru sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo, Bupati menetapkan Pejabat Sementara yang diberikan kewenangan untuk menandatangani dokumen penggajian.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Wonosobo Nomor 43 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Wonosobo (Berita Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2014 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal 21 Desember 2016

BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal 22 Desember 2016

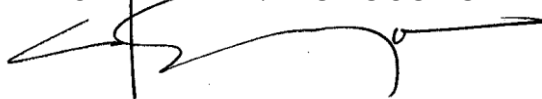
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

EKO SUTRISNO WIBOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2016 NOMOR 35

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KAB. WONOSOBO



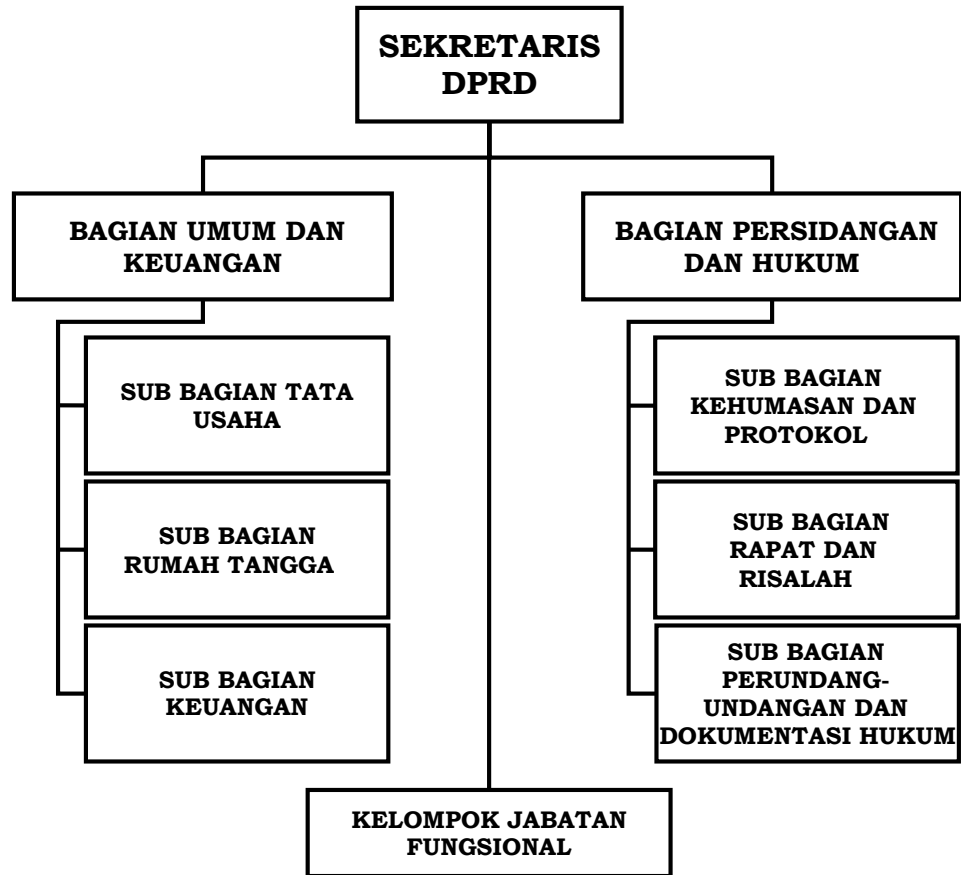
FAISAL RADJUL BUNTORO, S.Sos

Pembina Tingkat I

NIP. 19600211 198907 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR 35 TAHUN 2016

BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN WONOSOBO



BUPATI WONOSOBO,

ttd

EKO PURNOMO