



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 76 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, serta untuk menunjang pelaksanaan tugas, 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);
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 Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30).

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 Bupati 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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Purbalingga.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Purbalingga.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas 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 sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang 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, terdiri dari :
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
 2. Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b) Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum;
 - c) Subbagian Humas dan Protokol.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

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

Pasal 5

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

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 adalah unsur pelaksana bidang Administrasi Umum Sekretariat DPRD, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan administrasi kesekretariatan DPRD serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, tatausaha umum, tata usaha pimpinan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumahtangga, kearsipan dan pelayanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- e. pengoordinasian tenaga ahli DPRD;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), terdiri dari :
 - a . Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Keuangan;
 - c. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perencanaan meliputi penyusunan rencana program kerja dan anggaran, pengendalian program dan kegiatan, pengelolaan data dan informasi serta pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 11

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang keuangan meliputi perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta realisasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 12

Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Tata Usaha dan Perlengkapan meliputi pembinaan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, perlengkapan dan rumah tangga yaitu pengelolaan urusan dalam, layanan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran, penatausahaan, pemeliharaan inventaris kantor, kearsipan dan pelayanan administrasi lingkungan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang - undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah unsur pelaksana pemberian dukungan bidang Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberian dukungan bidang Persidangan dan Perundang-undangan meliputi penyelenggaraan rapat dan risalah, produk dan dokumentasi hukum serta humas dan protokol.

Pasal 15

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

- a. pengoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat DPRD meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat;
- b. pengoordinasian penyusunan risalah rapat-rapat DPRD meliputi pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat DPRD;
- c. pengoordinasian penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) inisiatif DPRD, Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, pengesahan produk hukum DPRD, perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD;
- d. telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan dokumentasi hukum meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah;
- f. fasilitasi pelayanan kehumasan dan keprotokolan DPRD meliputi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, keprotokolan dan pemberitaan DPRD, penyusunan naskah sambutan, makalah dan presentasi Pimpinan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat, publikasi produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum;
 - c. Subbagian Humas dan Protokol.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 17

Subbagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan rapat DPRD dan penyusunan risalah meliputi pengumpulan bahan administrasi rapat, perlengkapan rapat-rapat, penyelenggaraan rapat-rapat, penggandaan, pendistribusian bahan rapat, fasilitasi dan memandu jalannya rapat-rapat, pencatatan/notulen atau catatan rapat-rapat DPRD, pengolahan dan penyusunan naskah risalah rapat-rapat DPRD.

Pasal 18

Subbagian Produk dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Produk dan Dokumentasi Hukum meliputi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) inisiatif DPRD, Persetujuan Bersama antara Pemerintah Daerah dan DPRD, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, pengesahan produk hukum DPRD, perjanjian/kerjasama yang dibuat oleh pemerintah daerah dengan persetujuan DPRD, telaah dan pengkajian produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD serta pelaksanaan dokumentasi hukum meliputi penyerapan informasi peraturan perundang-undangan dan mendokumentasikan produk hukum pusat dan produk hukum daerah.

Pasal 19

Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang humas dan keprotokolan DPRD meliputi penyelenggaraan publikasi, dokumentasi, keprotokolan dan pemberitaan DPRD, penyusunan naskah sambutan, makalah dan presentasi Pimpinan DPRD, fasilitasi dan koordinasi pelayanan hubungan masyarakat, publikasi produk hukum daerah.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam 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 peraturan perundang-undangan.

- (4) Pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional.
- (6) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 22

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

Pasal 23

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan laporan secara administratif kepada Bupati secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 24

- (1) Sekretariat DPRD harus 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) diatur dengan Peraturan Bupati yang disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

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.

Pasal 26

- (1) 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.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) 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.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Pejabat ASN pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenjang pangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada Sekretariat DPRD terdapat jabatan pelaksana.
- (4) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 28

- (1) Urusan Pemerintahan Daerah yang penyediaan aparaturnya menjadi kewenangan Pemerintah Pusat, aparatur Pemerintah Pusat tersebut bekerja pada Sekretariat DPRD.
- (2) Aparatur Pemerintah Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara operasional berada di bawah Sekretariat DPRD dan secara administrasi berada di bawah kementerian/lembaga pemerintah non kementerian yang bersangkutan
- (3) Belanja pegawai bagi aparatur Pemerintah Pusat dibebankan pada kementerian/lembaga pemerintah non kementerian dan biaya operasional untuk melaksanakan tugas dibebankan pada anggaran Sekretariat DPRD.
- (4) Penilaian kinerja aparatur Pemerintah Pusat yang bekerja pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh kementerian/lembaga pemerintah non kementerian berdasarkan rekomendasi dari Sekretaris DPRD.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat pada Sekretariat DPRD yang ada sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugas, kegiatan dan anggaran tahun 2016 sampai dengan berakhirnya tahun anggaran 2016.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 02 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 02) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 November 2016

BUPATI PURBALINGGA,
ttd

T A S D I

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 26 November 2016
SEKRETARIS DAERAH,
ttd

WAHYU KONTARDI

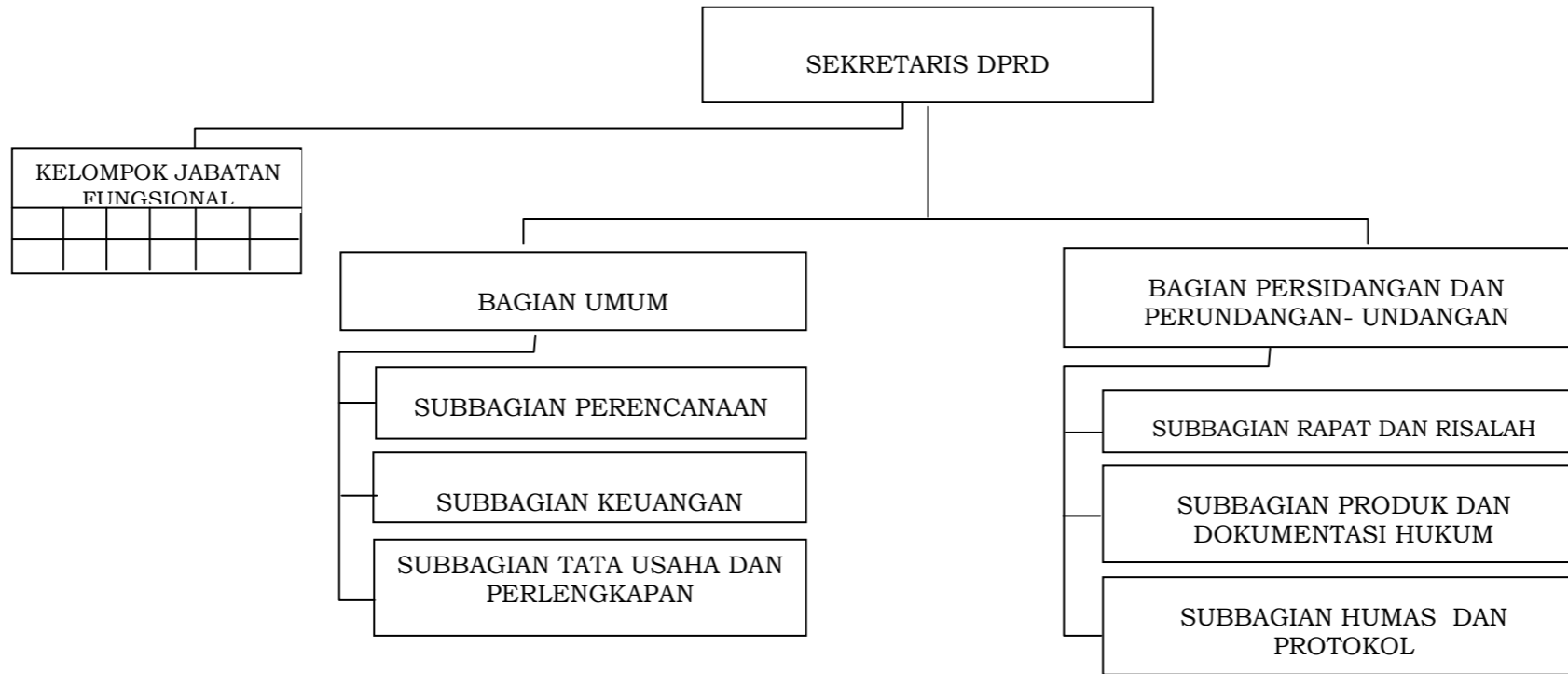
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016 NOMOR 76

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TAVIP WURJONO, SH., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19641123 199303 1 006

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
 NOMOR 76 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
 TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN PURBALINGGA

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga
 Pada tanggal 26 November 2016
 SEKRETARIS DAERAH

ttd

WAHYU KONTARDI
 BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2016

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



TAVIP WURJONO, SH., M.Si.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19641123 199303 1 006

BUPATI PURBALINGGA

ttd

TASDI

