



BUPATI BANDUNG BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT

NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, maka perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4688);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2012 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Subbagian adalah subbagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.

9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesi dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.
14. Urusan Pemerintahan Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

BAB II

TUGAS POKOK FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - a. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - b. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD yang meliputi umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan kesekretariatan DPRD; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas pokok Sekretariat.
- (4) Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan;
 - c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 - d. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas.
- (3) Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bagian Umum;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang ketata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;

- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama pelayanan kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(4) Bagian Umum terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Protokol dan Kehumasan.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;

- e. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- h. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidangtata usaha dan kepegawaian;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- o. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- p. melaksanakan tugas operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidangtata usaha dan kepegawaian;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Subbagian Rumah tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;

- c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang dalam lingkup kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan dan perbaikan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris pada Kantor DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD
- i. melaksanakan dan mengatur administrasi dan tertib penggunaan Kendaraan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan;
- k. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
- l. melaksanakan layanan urusan penggandaan dan pencetakan;
- m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Protokol dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang protokol dan hubungan masyarakat; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang protokol dan hubungan masyarakat.

- (3) Subbagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup protokol dan hubungan masyarakat yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pemberian pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan fasilitasi hubungan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan fasilitasi hubungan kerjasama DPRD dengan instansi pemerintah;
 - e. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat;
 - f. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, press release, jurnal dan pemberitaan media cetak;
 - h. melaksanakan penyusunan keliping dan analisa berita;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas operasional di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang protokol dan hubungan masyarakat; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah.

- (3) Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bagian Persidangan;
 - melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan terdiri atas :
- Subbagian Alat Kelengkapan DPRD; dan
 - Subbagian Rapat dan Risalah.

Pasal 9

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang alat kelengkapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai fungsi :
- pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang alat kelengkapan DPRD;
 - pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang alat perlengkapan DPRD; dan
 - pelaksanaan tugas teknis di bidang alat kelengkapan DPRD.
- (3) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
 - melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang alat kelengkapan DPRD;
 - melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD;

- d. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan pengolahan data hasil kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang alat kelengkapan DPRD;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional di bidang alat kelengkapan DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang alat kelengkapan DPRD;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang alat kelengkapan DPRD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang alat kelengkapan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang rapat dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang rapat dan risalah;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang rapat dan risalah; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang rapat dan risalah.
- (3) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang rapat dan risalah;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan;
 - f. melaksanakan pengolahan data hasil rapat persidangan DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang rapat dan risalah;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rapat dan risalah;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas operasional di bidang rapat dan risalah;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang rapat dan risalah;

- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang rapat dan risalah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rapat dan risalah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian kelima
Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (3) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan rencana program Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Hukum dan Perundang-undangan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri atas:
- a. Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi; dan
 - b. Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD.

Pasal 12

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengolahan data dan dokumentasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (3) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas operasional di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - l. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi; dan

- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis bidang pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (3) Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - d. melaksanakan pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum anggota DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum;
 - i. melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - j. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda usul prakarsa DPRD;
 - k. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan bahan telaahan hukum;
 - l. melaksanakan fasilitasi rekrutmen tenaga ahli atas dasar pertimbangan Pimpinan DPRD;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - p. melaksanakan tugas operasional di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - q. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
 - r. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;

- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran dan verifikasi serta perpendaharaan dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang anggaran dan verifikasi serta perpendaharaan dan pembukuan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran dan verifikasi serta perpendaharaan dan pembukuan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang anggaran dan verifikasi serta perpendaharaan dan pembukuan.
- (3) Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang anggaran dan verifikasi, perpendaharaan dan pembukuan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Keuangan terdiri atas :
- Subbagian Anggaran dan Verifikasi; dan
 - Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan.

Pasal 15

- Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang anggaran dan verifikasi.
- Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi :
 - pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang anggaran dan verifikasi;
 - pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang anggaran dan verifikasi; dan
 - pelaksanaan tugas teknis di bidang anggaran dan verifikasi.
- Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
 - melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - melaksanakan pencatatan hasil Rapat Panitia Anggaran DPRD; dan Sekretariat DPRD;
 - melaksanakan fasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - melaksanakan penelaahan, pengujian administrasi dan verifikasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - melaksanakan tugas operasional di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan ketatausahaan di bidang anggaran dan verifikasi;
 - melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang anggaran dan verifikasi; dan
 - melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengelolaan realisasi pembelanjaan DPRD;
 - g. melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan dan Pembiayaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas operasional di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - p. melaksanakan ketatausahaan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
 - q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perbendaharaan dan pembukuan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Bagian Kedelapan
Tenaga Ahli

Pasal 18

Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang dikoordinasikan Sekretaris DPRD.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretaris melaksanakan tugas pokok baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 39 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2009 Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012

BUPATI BANDUNG BARAT,

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 27 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2012 NOMOR 45