



**BUPATI BANDUNG BARAT
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT
NOMOR 26 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat, dan untuk melaksanakan Pasal 5 Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bandung Barat, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- Mengingat : 1. 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);
2. 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) 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. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2016 Nomor 9 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Barat.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Bandung Barat.
7. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian pada masing-masing bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Barat.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, 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 profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.

BAB II

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kebutuhan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. penyelenggaraan Pengkajian Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif.
- (3) Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
 - d. Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas dan Protokol.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis dan pelayanan umum di bidang kesekretariatan DPRD yang meliputi umum dan kepegawaian, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan serta hubungan antar lembaga, humas dan protokoler.
 - b. pengkoordinasian dan pengawasan pelaksanaan kebijakan teknis dan pelayanan kesekretariatan DPRD; dan
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Bagian Ketiga Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, pedoman pelayanan umum dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pedoman pelayanan umum di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama pelayanan kesekretariatan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian.; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri atas:
- a. Subbagian Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 5

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

- 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 Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan dan mengatur administrasi dan tertib penggunaan Kendaraan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah tangga serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan;
- k. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
- l. melaksanakan layanan urusan penggandaan dan pencetakan;
- m. memeriksa data sebagai bahan penyusunan kebijakan kerumahtanggaan;
- n. menyusun dan menyiapkan bahan laporan hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kerumahtanggaan;
- o. melaksanakan pengelolaan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pelayanan tamu pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. menyiapkan sarana dan prasarana rapat-rapat;
- r. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan di lingkungan rumah dinas pimpinan, anggota DPRD dan Sekretaris DPRD;
- s. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang rumah tangga;
- t. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- v. melaksanakan tugas operasional di bidang rumah tangga;
- w. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang rumah tangga;
- x. melaksanakan ketatausahaan di bidang rumah tangga;
- y. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rumah tangga; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang subbagian tata usaha.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang tata usaha;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang tata usaha; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang tata usaha.
 - d. Penyusunan laporan tahunan kegiatan sekretariat DPRD.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang tata usaha;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang tata usaha;
 - d. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
 - f. melaksanakan penatausahaan naskah dinas;
 - g. melaksanakan pengadministrasian data pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang tata usaha;
 - k. melaksanakan tugas operasional di bidang tata usaha;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang tata usaha;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata usaha;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang subbagian kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang kepegawaian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang kepegawaian; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang kepegawaian.
- (3) Subbagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang 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 prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil sesuai sasaran kerja pegawai (SKP);
- 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 penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang kepegawaian;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang kepegawaian;
- o. melaksanakan tugas operasional di bidang kepegawaian;
- p. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang kepegawaian;
- q. melaksanakan ketatausahaan di bidang kepegawaian;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang kepegawaian; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi.
- (3) Bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan perumusan program kerja Bagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Program dan keuangan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;

- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang penyusunan program, keuangan dan verifikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Program dan Keuangan terdiri atas :
- a. Subbagian Penyusunan Program;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Verifikasi.

Pasal 9

- (1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang penyusunan program; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang penyusunan program.
- (3) Subbagian Penyusunan Program mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Penyusunan Program;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang penyusunan program;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang penyusunan program Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan pelaksanaan sistem informasi Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA), LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemantauan realisasi program Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang penyusunan program;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang penyusunan program;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional di bidang penyusunan program;
- l. melaksanakan ketatausahaan bidang penyusunan program;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang penyusunan program; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - f. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan administrasi anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang keuangan;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional di bidang keuangan;
- o. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang keuangan;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang keuangan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang verifikasi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang verifikasi; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang verifikasi.
- (3) Subbagian Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Verifikasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang verifikasi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang verifikasi;
 - d. melaksanakan pencatatan hasil Rapat Badan Anggaran DPRD; dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penelaahan, pengujian administrasi dan verifikasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama dibidang verifikasi;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang verifikasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas opsional di bidang verifikasi;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang verifikasi;
 - k. melaksanakan ketatausahaan di bidang verifikasi;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang verifikasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengkajian kebijakan teknis di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - b. Pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan dan perundang-undangan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang persidangan, alat kelengkapan dan perundang-undangan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan perundang-undangan terdiri atas :
 - a. Subbagian Persidangan;
 - b. Subbagian Alat Kelengkapan; dan

c. Subbagian Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang persidangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang persidangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang persidangan.
- (3) Subbagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Persidangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang persidangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang persidangan;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan;
 - f. mempersiapkan jadwal dan penyelenggaraan rapat;
 - g. melaksanakan penyiapan data, materi/bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. mencatat dan menyusun laporan hasil rapat-rapat dan risalah;
 - i. melaksanakan penyiapan materi kunjungan kerja/studi banding DPRD Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang persidangan;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang persidangan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan tugas operasional di bidang persidangan;
 - n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang persidangan;
 - o. melaksanakan ketata usahaan di bidang persidangan;
 - p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang persidangan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 14

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang alat kelengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang alat kelengkapan;

- b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang alat perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang alat kelengkapan.
- (3) Subbagian Alat Kelengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Alat Kelengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang alat kelengkapan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang alat kelengkapan;
 - d. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan alat kelengkapan;
 - e. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan alat kelengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan;
 - g. melaksanakan pengolahan data hasil kegiatan alat kelengkapan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang alat kelengkapan;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan tugas operasional di bidang alat kelengkapan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang alat kelengkapan;
 - m. melaksanakan ketatausahaan di bidang alat kelengkapan;
 - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang alat kelengkapan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis bidang perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang perundang-undangan; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang perundang-undangan.
- (3) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perundang-Undangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum anggota DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;

- g. melaksanakan fasilitasi rekrutmen tenaga ahli sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum;
- i. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda usul prakarsa DPRD;
- j. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan bahan telaahan hukum;
- k. mengumpulkan, menginventarisasi dan menyusun bahan serta mempersiapkan pembahasan rancangan Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan dan rancangan peraturan daerah usul prakarsa DPRD;
- l. mempersiapkan data bahan konsultasi dan koordinasi dengan institusi terkait dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah prakarsa DPRD dan produk hukum lingkup DPRD;
- m. membantu dan mengikuti setiap proses pembahasan rancangan peraturan daerah dari Pemerintah Daerah maupun rancangan perda prakarsa DPRD;
- n. mempersiapkan data dan bahan referensi berupa aturan hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengajuan peraturan daerah dan rancangan produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan penyiapan bahan sosialisasi rancangan peraturan daerah untuk mendapatkan berbagai masukan dari masyarakat;
- p. melaksanakan penyusunan konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- q. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perundang-undangan;
- r. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- s. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- t. melaksanakan tugas operasional di bidang perundang-undangan;
- u. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang perundang-undangan;
- v. melaksanakan ketatausahaan di bidang perundang-undangan;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perundang-undangan; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas dan Protokol

Pasal 16

- (1) Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan pembinaan serta monitoring dan evaluasi laporan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;

- b. pelaksanaan pengkajian bahan pembinaan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol; dan
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol.
- (3) Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian bahan program kerja Bagian Hubungan Antar Lembaga, Humas dan Protokol;
 - b. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan program kerja di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama pelayanan kesekretariatan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang hubungan antar lembaga, humas dan protokol; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Hubungan antar lembaga, humas dan protokol terdiri atas :
- a. Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
 - b. Subbagian Humas; dan
 - c. Subbagian Protokol.

Pasal 17

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang hubungan antar lembaga;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang hubungan antar lembaga; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang hubungan antar lembaga.

- (3) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Antar Lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang hubungan antar lembaga;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang hubungan antar lembaga;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup hubungan antar lembaga yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan kerjasama DPRD dengan instansi pemerintah;
 - e. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang hubungan antar lembaga;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. melaksanakan tugas operasional di bidang hubungan antar lembaga;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang hubungan antar lembaga;
 - j. melaksanakan ketatausahaan di bidang hubungan antar lembaga;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang hubungan antar lembaga; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Humas mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang humas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang humas;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang humas; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang humas.
- (3) Subbagian Humas mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Humas;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang humas;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang humas;
 - d. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, press release, jurnal dan pemberitaan media cetak;
 - g. melaksanakan penyusunan keliping dan analisa berita;
 - h. menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang humas;

- i. melaksanakan penyelenggaraan kehumasan;
- j. memfasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang humas;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional di bidang humas;
- n. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang humas;
- o. melaksanakan ketatausahaan di bidang humas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang humas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan serta tugas teknis di bidang protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan pengkajian kebijakan teknis dan pedoman pemberian dukungan kesekretariatan di bidang protokol;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan di bidang protokol; dan
 - c. pelaksanaan tugas teknis di bidang protokol.
- (3) Subbagian Protokol mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi di bidang protokol;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang protokol;
 - d. melaksanakan kegiatan lingkup protokol 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;
 - e. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi tentang Protokol;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan keprotokolan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang protokol;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas operasional di bidang protokol;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi di bidang protokol;
 - k. melaksanakan ketatausahaan di bidang protokol;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang protokol; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

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

BAB III
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD 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 DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Pelaksanaan tugas Unit Pelaksana Teknis yang berada dalam wilayah kerja Sekretariat DPRD tertentu secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD dan secara teknis fungsional dikoordinasikan oleh Sekretariat DPRD.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Barat Nomor 45 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2012 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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 5 Juli 2017

BUPATI BANDUNG BARAT,

ttd.

ABUBAKAR

Diundangkan di Bandung Barat
pada tanggal 5 Juli 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG BARAT,**

ttd.

MAMAN S. SUNJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2017 NOMOR 26 SERI D