

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : 48 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi DJawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang - Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang - Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi DJawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
3. 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 Tahun 2015 Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7);
6. Peraturan Bupati Subang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 30).

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUBANG TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG

B A B I

K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Subang;
3. Bupati adalah Bupati Subang;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang yang dipimpin oleh Sekretaris ;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas ;

8. Pendamping adalah Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi lainnya yang membantu kegiatan DPRD Kabupaten Subang ;
9. Pengarah adalah Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan instansi lain yang membantu kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
10. Nara Sumber adalah tenaga ahli profesional, akademisi, tokoh masyarakat dan pemangku kepentingan yang relevan dengan pembahasan atau kajian Rancangan Peraturan Daerah maupun dalam kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
11. Tenaga Ahli adalah Orang Perseorangan yang memenuhi persyaratan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk membantu Fraksi atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya ;
12. Fasilitator adalah Narasumber, Tenaga Ahli, Profesional dan Staf Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Serta Institusi lain yang membantu kegiatan Dewan.

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Tugas Pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pasal 2

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 yang didasarkan dengan Standar Operasional Prosedur, dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai 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;
- e. Penyediaan informasi-informasi Kegiatan DPRD;
- f. Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pasal 2, dipimpin oleh Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai 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 dalam menyelenggarakan fungsinya sesuai kebutuhan.

Paragraf 2

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan Dewan, yang meliputi pengelolaan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian; Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi umum;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
 - c. Pelaksanaan pembinaan administrasi umum;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian ;

- e. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. Pelayanan Jasa Surat Menyurat;
- i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris DPRD ;
- j. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian membawahkan:

- a. Sub Bagian Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Umum.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan Peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian;
- c. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- d. Pelaksanaan penyusunan Surat Penilaian Kinerja Pegawai (SPKP);
- e. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
- f. Pengelolaan Kesejahteraan Pegawai;
- g. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai;
- h. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
- i. Penyusunan konsep, metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
- k. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- l. Pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, seminar, lokakarya dalam rangka peningkatan sumber daya manusia aparatur sipil negara;
- m. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan administrasi umum Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bagian administrasi jasa umum dan rumah tangga;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat / naskah-naskah dinas;
 - d. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - e. Pelaksanaan urusan rumah tangga;
 - f. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya;
 - g. Pemeliharaan gedung/ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor;
 - h. Pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - i. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
 - j. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan perbekalan dan logistik;
 - k. Pelaksanaan arsiparis seluruh surat dinas dan dokumen dinas lainnya;
 - l. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Umum;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan, Keuangan Dan Barang Daerah

Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan Penyelenggaraan administrasi Perencanaan, keuangan dan barang daerah Sekretariat DPRD Dewan ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja, Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Daerah;
 - b. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD) Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan;
 - e. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas;
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah;
 - h. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya;
 - i. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan pembendaharaan;
 - j. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi Belanja Modal Barang dan Jasa dalam penataan Barang Daerah Sekretariat DPRD;
 - k. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - l. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan;
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perencanaan, Keuangan dan Barang Daerah membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan anggaran dan Penyusunan, Pelaporan Keuangan Sekretariat DPRD ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan dan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Strategi (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
 - d. Penyiapan dan Penyusunan konsep alokasi anggaran per triwulan ;
 - e. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan Laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD Dewan ;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mengumpulkan, melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Keuangan dan Barang Daerah mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi pembukuan keuangan Sekretariat DPRD ;
 - c. Pengadaan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran Sekretariat DPRD ;
 - d. Pengadaan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan-penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan Sekretariat DPRD Dewan ;

- e. Pengadaan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan administratif ;
- f. Penelitian/pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan APBD Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh para Bendaharawan Sekretariat DPRD ;
- g. Pembuatan Nota Pengesahan hasil pemeriksaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), Teguran/Nota Pendapat yang disampaikan kepada para Bendaharawan Sekretariat DPRD ;
- h. Pemberian data tentang hasil pelaksanaan penyampaian pertanggungjawaban uang yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara ;
- i. Pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat DPRD ;
- j. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembukuan Sekretariat DPRD ;
- k. Pelaksanaan Koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan serta laporan Barang Daerah Sekretariat DPRD ;
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat-rapat, Risalah Paripurna dan Penyusunan Perundang-undangan serta Produk Hukum Daerah dalam memfasilitasi kegiatan anggota DPRD sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta urusan lainnya, untuk menunjang kebijakan Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan program kerja di Bidang Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan;

- b. Penyiapan program Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan serta Alat Kelengkapan Dewan lainnya ;
 - c. Penyiapan kegiatan rapat-rapat;
 - d. Penyiapan kebutuhan rapat-rapat;
 - e. Pembuatan Risalah, Notulen dan Catatan pada rapat-rapat;
 - f. Pengelolaan kegiatan Penghimpunan permasalahan-permasalahan yang timbul untuk dibahas dalam Alat Kelengkapan Dewan dan rapat-rapat;
 - g. Pengelolaan kegiatan Penyusunan Peraturan perundang – undangan serta Produk Hukum Daerah lainnya;
 - h. Pengkoordinasian kegiatan hearing/dialog/rapat kerja dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat ;
 - i. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD ;
 - j. Pengelolaan kegiatan Penyusunan program Triwulan pada rapat-rapat ;
 - k. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang rapat risalah persidangan dan Peraturan perundang – undangan ;
 - l. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris DPRD ;
 - m. Penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan ;
 - n. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Peraturan perundang-undangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Dokumentasi ;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rapat Risalah dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan rapat-rapat dan penyusunan risalah persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD dan mendokumentasikannya ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat Risalah dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan, pembuatan dan pelaksanaan rencana kegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. Pengumpulan, pengkajian dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- c. Penyiapan bahan-bahan yang akan digunakan guna menyukseskan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- d. Penyusunan, pembuatan dan pelaksanaan dan pengarsipan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- e. Pengaturan dan penyiapan acara, undangan rapat-rapat resmi maupun pidato atau pidato kenegaraan dalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- f. Pelaksanaan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah/ unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka penyuksesan agenda rapat dan persidangan DPRD dan sekretariat DPRD ;
- g. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- h. Pelaksanaan pengarsipan dan penyimpanan catatan/notulen rapat Alat Kelengkapan Dewan lainnya seperti Rapat Kerja Komisi, Rapat Kerja Badan Anggaran, Rapat Kerja Pansus, Rapat Kerja, Rapat Kerja Badan Musyawarah dan Rapat Dengar Pendapat dengan Alat Kelengkapan Dewan lainnya ;
- i. Pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan ;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas urusan dalam menghimpun, menyusun, menelaah, mengkaji, menghadiri acara menghadiri acara rapat-rapat Pimpinan, Rapat Badan Pembuat Peraturan Daerah, Rapat Bamus, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Komisi, Rapat Panitia Khusus, Rapat Panitia Kerja daerah lainnya dan menghimpun serta membuat konsep catatan rapat, jalannya rapat, serta Risalah Rapat Alat Kelengkapan Dewan lainnya;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan Rapat-rapat yang terdiri dari :
Rapat Paripurna, Rapat Paripurna Istimewa, Rapat Pimpinan, Rapat Badan Musyawarah, Komisi, Komisi Gabungan, Gabungan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Pimpinan Komisi/Fraksi, Rapat Badan Anggaran, Rapat Badan Kehormatan, Rapat Badan Pembuat Peraturan Daerah, Rapat Pimpinan, Rapat Kerja, Dengar Pendapat dan Rapat lainnya;
- b. Penyiapan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah Akademik/keterangan/Penjelasan Pengkajian dan Penelaahan Rancangan Peraturan Daerah;
- c. Penyiapan Administrasi dan fasilitasi Peningkatan Sumber Daya Manusia dan Profesionalisme Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Penyiapan, Pengkajian, Pembahasan dan Penelaahan Peraturan Daerah dilaksanakan oleh Badan Penyusun Peraturan Daerah apabila pelaksanaannya dianggap perlu dan bisa membentuk panitia khusus;
- e. Penyusunan/ pengkajian/ penelaahan/ pembahasan masalah khusus yang memiliki beban kerja berat dalam waktu yang lama, kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah termasuk Fasilitator diberikan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- f. Penyusunan Peraturan Daerah baik Prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun dari Eksekutif harus disertai Naskah Akademik/keterangan/penjelasan berdasarkan hasil kajian ilmiah dari aspek sosiologis, filosofis dan yuridis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. Peningkatan Fasilitas Sumber Daya Manusia Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. Menggunakan jasa profesional untuk mendukung kegiatan DPRD sebagai tenaga ahli ;
- i. Pengkoordinasian kegiatan persiapan rapat kerja Alat Kelengkapan Dewan Lainnya /hearing/Rapat dengar pendapat dengan Sub Bagian terkait atau dengan Perangkat Daerah terkait;
- j. Penyiapan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam rapat – rapat komisi dan Alat Kelengkapan Dewan Lainnya ;

- k. Pelaksanaan pengkajian serta mengkonsultasikan hasil konsep risalah/notulen rapat komisi dengan atasan langsung, Sekretaris DPRD, Pimpinan Komisi dan Alat Kelengkapan Dewan;
- l. Pembuatan telaahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah;
- m. Penyiapan Naskah Akademik atau kajian akademis untuk usulan Raperda inisiatif atau prakarsa yang berasal dari DPRD;
- n. Pelaksanaan penggandaan dan pendistribusian catatan, risalah/notulen rapat Alat Kelengkapan Dewan kepada Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
- o. Pengumpulan, penyiapan dan membuat konsep bahan pembuatan laporan triwulan pada komisi-komisi dan Alat Kelengkapan Dewan lainnya;
- p. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan dan Alat Kelengkapan Dewan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bagian Protokol dan Fasilitasi Aspirasi Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bagian Protokol dan Fasilitasi Masyarakat melaksanakan tugas dan pokok kegiatan, menyelenggarakan hubungan masyarakat dan pengelolaan acara protokoler kegiatan Dewan serta memberikan pelayanan Fasilitasi Masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam mendukung keterbukaan informasi publik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Fasilitasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pembuatan dan pelaksanaan program kerja dibidang hubungan masyarakat, dan pelayanan fasilitasi aspirasi yang di tujukan pada anggota DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - b. Pengkoordinasian adanya pengaduan masyarakat, menyampaikan kepada pimpinan DPRD dan tindak lanjut;
 - c. Penghimpunan, pembuatan telaahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat, pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Pengaturan Akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. Pemberian layanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD ;
 - f. Pengkoordinasian Penyampaian Informasi Kegiatan Pimpinan dan Pemerintah Daerah kepada Stake Holder (Klasifikasi, Publikasi, Dokumentasi dan mengatur informasi);
 - g. Pendokumentasian seluruh kegiatan pimpinan dan anggota DPRD baik bersifat elektronik maupun non elektronik dalam mendukung tugas, pokok dan fungsi anggota DPRD;
 - h. Pendokumentasian kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD baik kegiatan di dalam gedung maupun diluar gedung;
 - i. Penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris DPRD;
 - j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Bagian Protokol dan Fasilitasi Masyarakat, membawahkan:
- a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Masyarakat.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas memberikan memfasilitasi, menghimpun, melaksanakan, melaporkan pengaduan masyarakat dalam setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. Pengkoordinasian pengumpulan informasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD serta kegiatan pemerintah daerah dan pihak lainnya yang berhubungan tugas-tugas DPRD (menganalisa, mengolah dan memaparkan informasi);
 - b. Pengkoordinasian penyampaian informasi kegiatan pimpinan dan pemerintah daerah kepada Stake Holder (klasifikasi, publikasi, Dokumentasi dan mengatur informasi);
 - c. Pengkoordinasian Protokol pimpinan dan anggota DPRD serta tamu pimpinan dan tamu yang akan mengikuti persidangan DPRD (Tata tempat, tertib acara dan buku tamu);

- d. Penghimpunan, penyusunan dan pengkoordinasian pemberitaan serta publikasi kegiatan DPRD;
- e. Penghimpunan, pengkoordinasian, pembuatan telaahan dan penyiapan bahan data serta informasi publikasi kepada media masa;
- f. Penyusunan, pembuatan dan pelaksanaan pelaporan rencana kegiatan dibidang keprotokolan dan perjalanan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Penghimpunan, pembuatan telaahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan keprotokolan dan perjalanan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Penyiapan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat tamu Negara dan tamu perwakilan Negara-negara sahabat yang berlangsung di gedung DPRD;
- i. Penyusunan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan perjalanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD serta pemberitaan informasi tentang kegiatan kedinasan pimpinan dan anggota DPRD;
- j. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Masyarakat mempunyai tugas pokok memberikan penyediaan informasi kegiatan dan memfasilitasi, menampung menghimpun, melaksanakan, melaporkan pengaduan masyarakat serta mendokumentasikan setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan, pembuatan dan pelaksanaan rencana kegiatan dibidang Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dan Dokumentasi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Penghimpunan, pembuatan telaahan, menyusun dan mengolah data serta informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat, pimpinan, anggota DPRD dan sekretariat DPRD;

- c. Penghimpunan, penyusunan dan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat, pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan kehumasan DPRD ;
- e. Pengkoordinasian kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD ke Kecamatan dalam provinsi dan luar provinsi yang bersifat Study Banding maupun peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD (workshop, pelatihan, seminar, konsultasi dan koordinasi) dengan melakukan supervisi langsung sebelum dilakukan kunjungan;
- f. Penghimpunan, pengkoordinasian, pembuatan telaahan dan menyampaikan bahan dan informasi kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka penyusunan kebijakan dan konferensi pers;
- g. Pelaksanaan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat, pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Pelaksanaan penyusunan, pengkoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan keprotokoleran dan perjalanan bagi setiap kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokoleran dan perjalanan bagi setiap kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokol dan perjalanan;
- k. Pengumpulan dan melengkapi bahan informasi dan pengaduan yang datang dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung;
- l. Pendokumentasian kegiatan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan anggota DPRD baik kegiatan di dalam gedung maupun di luar gedung DPRD;
- m. Pendokumentasian seluruh kegiatan pimpinan dan anggota DPRD baik bersifat elektronik maupun non elektronik dalam mendukung tugas, pokok dan fungsi anggota DPRD;
- n. Penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Masyarakat ;
- o. Pelaksanaan dan membantu tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman kepada Peraturan diatur sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Pertama
Umum
Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai pelaksana teknis dibidang pelayanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional menurut bidang tugasnya masing-masing;
- (3) Sekretaris DPRD baik taktis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya;

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sekretariat DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan;
- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, Sekretaris DPRD menunjuk Kepala Bagian berdasarkan tugas pokok dan fungsinya ;

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah ;
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian pada lingkungan Sekretariat DPRD;

(3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 14B Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2008 Nomor 14), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan ;

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

Ditetapkan di Subang
pada tanggal 30 Desember 2017

Plt. BUPATI SUBANG,

IMAS ARYUMNINGSIH

Diundangkan di Subang
pada tanggal 30 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUBANG,

ABDURAKHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2016 NOMOR : 48
SERI :