



SALINAN

BUPATI SUBANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Perlu melakukan Penyusunan dan Perubahan terhadap Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang diatur oleh Peraturan Bupati;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, perlu menyusun Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Subang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 Dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Nomor 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Bupati Subang Nomor 99 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Subang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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

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 Frkasi 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 Kesatu

Tugas Pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah yang didasarkan dengan Standar Operasional Prosedur, dan secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi:

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
2. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
3. penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
4. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
5. penyediaan informasi-informasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
6. peningkatan Sumber Daya Manusia Aparatur.

Bagian Ketiga

Bagian Ketiga
Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi
Paragraf 1
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagaimana dimaksud pasal 2, dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - d. penyediaan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga anu yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam menyelenggarakan fungsinya sesuai kebutuhan.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok memberikan dukungan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), yang meliputi pengelolaan Administrasi Umum dan Administrasi Kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- f. penyediaan fasilitasi fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. penyelenggaraan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. penyampaian telahaan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. penyusunan laporan hasil kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(1) Bagian Umum, membawahi:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan ketatausahaan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan kearsipan;
- c. penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- f. penganalisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- g. penyiapan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan formasi pegawai;
- h. pengembangan kemampuan dan karier;
- i. penyusunan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Kepegawaian;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok memberikan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - b. pengevaluasian bahan perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - c. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - d. verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - h. verifikasi

- h. verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - i. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - j. pengoordiniran dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - k. pengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - l. penyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - m. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang Program dan Keuangan;
 - n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Program dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) bidang legislasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Rapat Risalah Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rencana Peraturan Daerah Inisiatif;
 - d. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengumpulan bahan penyiapan draf Rencana Peraturan Daerah Inisiatif;
 - f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. penyusunan risalah rapat;
 - h. pengordinasian

- h. pengoordinasian pembahasan Rencana Peraturan Daerah;
 - i. verifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasian Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. pengoordinasian dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
 - l. penyelenggaraan publikasi;
 - m. penyelenggaraan keprotokolan;
 - n. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - o. penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Persidangan dan Peraturan perundang-undangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - d. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. fasilitasi

- e. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - g. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - j. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - m. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
 - n. penyampaian telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - o. penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi Sub Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (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 bertanggung jawab kepada unit organisasi yang sesuai dengan bidangnya.

Pasal 11

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara 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 Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai pelaksana teknis di bidang 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 di bawah dan bertanggung jawab 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

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 13

- (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 bertanggung jawab 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 14

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

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Bupati di bidang kepegawaian pada lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Subang Nomor 87 Tahun 2020 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Subang (Berita Daerah Kabupaten Subang Tahun 2020 Nomor 87) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

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 21 Januari 2022

BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang
pada tanggal 21 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2022 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



YOYON KARYONO, SH., M.H.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19680416 200212 1 003