

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN
TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KUNINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan, telah dibentuk Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Ayat (1) huruf b serta ayat (3) Peraturan Daerah dimaksud huruf a, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950);
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 kedua kalinya 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);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 21 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2013 Nomor 21 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 20);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5 Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan, Provinsi Jawa Barat 5/279/2016 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2015 Nomor 33).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan;
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat DPRD.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD.

8. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Kepala Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan.
 - d. Kepala Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - e. Kepala Bagian Perundang-undangan, membawahkan
 - 1) Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.

- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kabupaten Kuningan;
 - penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Kuningan;
 - fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten Kuningan; dan
 - penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
- Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
 - Mengoordinasikan penyusunan biaya operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - Merumuskan sasaran kegiatan Sekretariat DPRD untuk melaksanakan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
 - Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - Mengkaji dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD;
 - Mengarahkan penjabaran dari peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
 - Memberi pertimbangan dalam bidang kepegawaian Sekretariat DPRD;

- i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
- j. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan anggota DPRD;
- k. Memberikan dan memandu kepentingan pelayanan yang diperlukan oleh kelengkapan alat-alat DPRD;
- l. Menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- m. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bagian, Subbagian maupun Fungsional;
- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan DPRD;
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- p. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan administrasi dari Bupati serta mengikuti rapat-rapat yang diprogramkan Bupati.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD melaksanakan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD serta menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat/sidang-sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Bagian Umum;
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Umum meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, umum, kepegawaian, serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. Pemberian petunjuk penyelenggaraan sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. Pengaturan penyelenggaraan Sekretariat meliputi urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian serta perlengkapan dalam rangka mendukung mekanisme kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. Pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD dan DPRD; dan

g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyelenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk yang diberikan oleh Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan dan pembinaan kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyelenggarakan pelayanan serta kegiatan administrasi perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Menyelenggarakan seleksi dan pemberian fasilitasi bagi Tenaga Ahli DPRD;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi kepegawaian bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Menyelenggarakan administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD) dan Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD),;
 - i. Menyelenggarakan pembinaan di bidang ketatausahaan, administrasi personalia dan kepegawaian, administrasi kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - j. Mendistribusikan tugas serta memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaannya kepada Sub Bagian maupun Fungsional di Bagian Umum;
 - k. Mengkaji dan mengoreksi konsep-konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - l. meneliti dan mengawasi alur surat masuk dan surat keluar yang dikelola Sekretariat DPRD;
 - m. membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - o. melayani kebutuhan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD berkaitan dengan administrasi, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - p. penyiapan perjalanan dinas pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - q. memfasilitasi pihak yang berkepentingan untuk lembaga DPRD maupun Sekretariat DPRD;
 - r. melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas;

- s. membina dan memotivasi bawahan serta memelihara secara terus menerus kemampuan prestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- t. mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD untuk bahan keputusan lebih lanjut;
- v. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;
- w. pelaksanaan koordinasi dengan kabag lain yang ada di Sekretariat DPRD; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

(4) Kepala Bagian Umum, membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, Anggota DPRD dan Tenaga Ahli;
 - c. Pembagian tugas pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan tenaga ahli;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - e. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan keorganisasian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, anggota DPRD dan Tenaga Ahli;
 - f. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - g. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - h. Pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Subbagian Tata usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. Mempelajari tugas dan petunjuk teknis yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
 - d. Melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar baik yang berkenaan dengan Sekretariat maupun DPRD
 - f. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
 - g. Melaksanakan pembuatan dan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
 - h. Mendistribusikan, mempelajari naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
 - i. Mengelola arsip lingkup Sekretariat DPRD;
 - j. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. Melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan urusan administrasi pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Prestasi Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - m. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan memelihara data kepegawaian Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
 - n. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
 - o. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - q. Memberikan petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
 - s. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
 - t. penyampaian laporan secara lisan atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
 - u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Pengelolaan Administrasi barang meliputi Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD), Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMMD);
 - c. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
 - d. Pelayanan dan penyediaan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Pelayanan dan penyediaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Pemeliharaan ketertiban dan kebersihan kantor Sekretariat DPRD.
 - h. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. Melayani pengurusan kegiatan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan penyediaan keperluan kegiatan dan rapat atau sidang DPRD;
 - e. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;
 - g. Menginventarisasi, mengelola serta memelihara seluruh asset DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. Memelihara dan melayani kebutuhan sarana mobilitas inventaris DPRD;
 - i. Memberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - j. Melaksanakan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan/keindahan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- k. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang kerumahtanggaan;
- n. penyampaian laporan secara lisan dan / atau tulisan kepada Sekretaris DPRD melalui Kabag Umum; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban Bendahara serta pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Mengoordinasikan bahan penyusunan program dan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Pelayanan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyiapan pertanggung jawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan, administrasi keuangan pimpinan dan anggota DPRD, serta administrasi keuangan lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas Sekretariat DPRD;
 - g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;

- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan.
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Bagian Keuangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan program, pengelolaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretaris DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta evaluasi;
 - b. Penyusunan program dan kegiatan;
 - c. Pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - d. Penyusunan anggaran;
 - e. Pelaksanaan monitoring, pengendalian dan pelaporan kegiatan
 - f. Penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - b. Mengoordinasikan bahan-bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPR;
 - c. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. Menyusun rencana strategis;
 - e. Menyiapkan bahan kebijakan teknis;
 - f. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan;
 - g. Menghimpun, mengolah dan menyelaraskan perencanaan kegiatan dari masing-masing bagian dan Sub Bagian;
 - h. Melaksanakan program dan kegiatan kerja dalam penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - i. Melaksanakan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - j. Mengoordinasikan bahan penyusunan program dan kegiatan kerja Sekretariat DPRD;
 - k. Menyiapkan bahan usulan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
 - l. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan statistik sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;

- m. Menyiapkan bahan serta menyusun evaluasi dan pelaporan kegiatan, pelaporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
- n. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. Menyusun Laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
- p. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan ;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan perbendaharaan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan verifikasi dan fasilitasi pembukuan dan perbendaharaan;
 - b. Penyelenggaraan akuntansi pembukuan dan pembendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - d. Pelaksanaan pencatatan dan pembukuan keuangan dinas sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - b. Menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan verifikasi dan fasilitasi pembukuan dan perbendaharaan;
 - d. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, melaporkan dan melaksanakan penyiapan materi sidang atau rapat, penyusunan risalah, serta pelayanan kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Bagian Persidangan dan Sekretariat DPRD;
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Persidangan meliputi urusan rapat, risalah, kehumasan dan keprotokolan,
 - c. Penyiapan materi dalam rangka penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - d. Penyusunan Risalah Rapat-rapat DPRD;
 - e. Pelaksanaan Kegiatan Kehumasan DPRD;
 - f. Pelaksanaan kegiatan Keprotokolan DPRD;
 - g. Pelayanan data dan informasi kegiatan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyenggarakan penyusunan usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Persidangan berdasarkan masukan dari para Kepala Sub Bagian yang dibawahnya serta mengusulkannya kepada Sekretaris DPRD;
 - b. Menyenggarakan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyenggarakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
 - d. Menyenggarakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
 - e. Menyenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi di bidang informasi dan kehumasan;
 - f. Menyenggarakan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di luar sidang para Anggota DPRD;
 - g. Menyenggarakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - h. Menyenggarakan kegiatan pendokumentasian kegiatan-kegiatan DPRD lainnya;
 - i. Menyusun rencana dan langkah-langkah kerja persidangan;
 - j. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas bagi bawahan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;

- k. Memfasilitasi dan menjaga kelancaran terselenggaranya kegiatan persidangan DPRD;
- l. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan materi yang akan diajukan oleh DPRD;
- n. Menyusun Jadwal Persidangan DPRD;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- p. Menyampaikan saran, informasi dan pertimbangan kepada atasan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
- q. Menyusun agenda kegiatan acara-acara DPRD;
- r. Menertibkan setiap acara yang diselenggarakan DPRD serta kegiatan-kegiatan tertentu;
- s. Menghimpun kliping media dan mengkoordinasikan pemberitaan dengan Alat Kelengkapan DPRD (AKD) yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
- t. Menyiapkan Press realese tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- u. Memberikan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- v. Memfasilitasi tamu-tamu Pimpinan dan Lembaga DPRD;
- w. Memberikan laporan pelaksanaan tugas;
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD.

- (4) Bagian Persidangan membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan materi Rapat Sidang dan menyusun risalah rapat sidang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Menyiapkan bahan materi dalam rangka pelaksanaan rapat/risalah DPRD;
 - c. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan Rapat lainnya;
 - d. Menjaga kelancaran terselenggaranya rapat-rapat DPRD dan Rapat lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan rapat DPRD;
 - f. Menyusun risalah hasil rapat/sidang DPRD;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan rapat Persidangan;

- j. Pembagian tugas pengelolaan urusan rapat persidangan;
 - k. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - l. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rapat persidangan;
 - m. Pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat Persidangan;
 - n. Pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
 - p. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rapat dan Risalah serta mengusulkan kepada Kepala Bagian Persidangan;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran(RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan;
 - d. Menyusun rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mempersiapkan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
 - f. Mempersiapkan konsep jadwal dan acara persidangan dan rapat DPRD;
 - g. Mempersiapkan bahan-bahan penyusunan risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - h. Melaksanakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - i. Melaksanakan penggandaan risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - j. Melaksanakan pengaturan pendistribusian bahan-bahan persidangan dan rapat DPRD kepada para Pimpinan dan Anggota DPRD serta para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - k. Melaksanakan penyusunan konsep surat undangan menghadiri persidangan dan rapat DPRD yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - l. Mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - m. Mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - n. Melaksanakan pengaturan mengenai tata tempat dalam persidangan dan Rapat DPRD;
 - o. Melaksanakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
 - p. Melaksanakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;

- q. Melakukan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
- r. Membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
- s. Memantau dan mengendalikan kegiatan para pegawai yang membantunya;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Persidangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- u. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rapat Risalah;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Bagian Persidangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- w. Memaraf dan atau menandatangani surat-surat dan naskah dinas lainnya sesuai dengan kewenangannya;
- x. Mempersiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan Sub Bagian Rapat dan Risalah yang berhubungan dengan Sekretariat DPRD;
- y. Memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bagian Persidangan; dan
- z. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan pelayanan kehumasan dan keprotokolan DPRD
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Pelayanan dan pelaksanaan pengumpulan informasi dan pemberitaan serta publikasi kegiatan DPRD;
 - b. Pendokumentasian Kegiatan DPRD;
 - c. Pelaksanaan penyiapan keprotokolan DPRD;
 - d. Penyusunan acara keprotokolan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan;

- c. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
- d. Melaksanakan pelayanan data informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
- c. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan DPRD;
- d. Menyusun acara Keprotokolan DPRD;
- e. Menyiapkan dan mengatur acara sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- f. Menata ruangan untuk pelaksanaan sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- g. Menghimpun kliping media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah serta mengkoordinasikan dengan Alat Kelengkapan DPRD (AKD) terkait;
- h. Menyiapkan Press Realese tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
- i. Membantu kelancaran sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- j. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bagian Persidangan

Bagian Kelima Bagian Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan urusan perumusan, mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan operasional Bagian Perundang-undangan dan Sekretariat DPRD;
 - b. Pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Perundang-undangan meliputi urusan pengkajian, pengolahan data dan dokumentasi produk hukum;
 - c. Memberikan petunjuk penyelenggaraan bagian perundang-undangan meliputi urusan perumusan dan dokumentasi produk hukum;
 - d. Penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
 - e. Pengelolaan penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk hukum;
 - f. Melakukan koordinasi untuk menghimpun bahan rancangan produk hukum daerah;

- g. Menyiapkan dan menyusun rancangan produk yang menjadi tugas garapan DPRD;
 - h. Melaksanakan pengolahan data produk hukum;
 - i. Pengelolaan dokumentasi produk hukum;
 - j. Pengelolaan pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;
 - k. Pengelolaan layanan informasi produk hukum;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :
- a. Merumuskan program kegiatan Bagian Perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
 - b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Melaksanakan koordinasi internal dan eksternal Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. Mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah dan DPRD di bidang Perundang-undangan yang meliputi penyusunan peraturan perundang-undangan, dokumentasi, dan perumusan produk hukum;
 - f. Menyiapkan rancangan peraturan daerah;
 - g. Menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - h. Melaksanakan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
 - i. Menyelenggarakan kegiatan operasional di bagian peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perumusan produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan operasional di bagian peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan perumusan produk hukum agar sesuai dengan rencana program;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminn penampilan kerja;
 - l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perundang-undangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rancangan kajian dan penyusunan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas garapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan Kegiatan kerja Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum;
 - b. Menyelenggarakan penyusunan konsep rancangan Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain Produk Hukum DPRD;
 - c. Menyelenggarakan pengadministrasian Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan oleh Pihak Eksekutif untuk dibahas dengan DPRD;
 - d. Menyelenggarakan pengadministrasian Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain Produk Hukum DPRD;
 - e. Menyelenggarakan kodifikasi Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain Produk Hukum DPRD;
 - f. Menyelenggarakan pelayanan konsultasi dan fasilitasi penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan legislasi DPRD;
 - g. Menyiapkan rancangan produk hukum;
 - h. Penyiapan bahan kajian dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dan pengumpulan bahan rancangan dan pengkajian produk hukum yang menjadi tugas kewenangan DPRD;
 - j. Pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan penyusunan dan perumusan produk hukum yang berasal dari DPRD maupun atau Bupati;
 - k. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - l. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pengkajian dan Penyusunan Produk Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. Melaksanakan pengumpulan dan penghimpunan produk hukum serta menyiapkan bahan-bahan yang merupakan usul dari Eksekutif dan usul inisiatif DPRD dalam rangka Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh DPRD;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. Melaksanakan penelitian dan pengkajian serta evaluasi terhadap produk hukum yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - d. Melaksanakan/mengikuti perkembangan pembahasan produk hukum serta menindaklanjutinya;
 - e. Melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum;
 - f. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi analisa dan pengembangan hukum;
 - g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum tugas pokok melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum serta menyelenggarakan fasilitasi layanan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum mempunyai fungsi:
- a. Perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;
 - b. Pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum yang berasal dari DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Bupati;
 - c. Pembagian tugas pengelolaan urusan penyuntingan, revisi dan legalisasi produk hukum yang berasal dari DPRD, penyempurnaan penyuntingan dan dokumentasi produk hukum hasil kesepakatan DPRD dan Bupati;
 - d. Pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum;
 - e. Pemfasilitasian sosialisasi produk hukum DPRD;
 - f. Pengumpulan dan penyimpanan bahan pengolahan dan produk hukum;
 - g. Pelaksanaan kegiatan penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum;
 - h. Penyelenggaraan layanan informasi produk hukum;
 - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;

- j. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum mempunyai uraian tugas:
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang dokumentasi produk hukum;
 - b. Merumuskan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sub Bagian;
 - c. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi produk hukum;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi produk hukum;
 - e. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang dokumentasi produk hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. Melakukan pengumpulan dan dokumentasi semua Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya beserta pemeliharannya;
 - g. Melakukan penyiapan dan pengolahan data dan bahan dalam rangka penyusunan kodifikasi produk hukum;
 - h. Menyiapkan bahan berupa Peraturan Daerah dan Keputusan Bupati yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang kedalam Lembaran Daerah;
 - i. Mengumpulkan/menghimpun dan memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
 - j. Menyiapkan produk-produk hukum untuk dipublikasikan;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka menyebarluaskan segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintahan Daerah;
 - l. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan informasi hukum dalam rangka pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi Produk Hukum;
 - m. Melaksanakan pendataan termasuk statistik dibidang perundang-undangan, dan tata hukum serta mencatat bahan laporan teknis guna kepentingan penyusunan laporan dibidang hukum;
 - n. Menyusun indeks peraturan perundang-undangan secara berkala serta menyiapkan data dan bahan dalam rangka administrasi dan inventarisasi kartotik di lingkungan bagian hukum;
 - o. Memberikan saran / teladan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- p. Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
- q. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan profesi dan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung otonomi daerah, yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretariat DPRD baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini Pejabat Struktural yang ada tetap menjalankan tugas pokok dan fungsinya sampai dengan diadakan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini

Pasal 20

Pelaksanaan tugas dan fungsi dari Perangkat Daerah sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan mulai pada Bulan Januari 2017.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 32 tahun 2008 tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas Sekretariat DPRD sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 41 tahun 2013 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

BUPATI KUNINGAN

ACEP PURNAMA

Diundangkan di : Kuningan
Pada Tanggal : 7-12-2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

YOSEP SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR : 67

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

