



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 57 TAHUN 2016  
TENTANG  
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 110 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah; Ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, rincian tugas unit serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);

4. 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 berapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
12. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan Prinsip Otonomi Seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
7. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
8. Sekretaris DPRD adalah pimpinan Sekretariat DPRD.
9. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

## BAB II SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Susunan Organisasi

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - 2) Sub Bagian Rumah Tangga;
  - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan.

- d. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - 3) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD.
- e. Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum, membawahkan:
  - 1) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
  - 2) Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas Unit dan Fungsi  
Paragraf 1  
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengorganisasikan, membina, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan pelayanan administratif kepada DPRD yang meliputi administrasi umum, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan, dan mengoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD;
  - c. penyelenggaraan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. penyelenggaraan koordinasi untuk kebutuhan Tenaga Ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
  - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum DPRD;
  - h. penyelenggaraan fasilitasi dan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - i. penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga lain untuk menunjang kegiatan DPRD;
  - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.
  - k. Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian umum;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
  - d. penyelenggaraan pengembangan fungsi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
  - f. koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
  - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan pelayanan administratif mengenai surat-menyurat, kearsipan dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat meliputi pengaturan penerimaan, pendistribusian dan ekspedisi dinas;
  - c. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan standar operasional prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengurusan dan pengelolaan kepegawaian;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
- g. melaksanakan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengurusan rumah tangga untuk kebutuhan Sekretariat DPRD dan memberikan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pelaksanaan tugas DPRD.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. melaksanakan pencatatan, pengaturan, pengurusan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan dinas dan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan pengaturan dan pengurusan penggunaan fasilitas yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD, untuk menunjang kelancaran tugas meliputi penggunaan kendaraan dinas, penggunaan telepon, listrik, ruangan gedung, ruangan rapat/sidang, ruangan tempat kerja untuk Pimpinan dan Anggota DPRD serta ruangan kerja Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
  - f. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian kebutuhan jamuan rapat Anggota DPRD;
  - g. melaksanakan pencatatan, pengumpulan dan penyusunan konsep kebutuhan barang sebagai bahan rencana dan pengadaan;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
  - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengaturan, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
  - b. melaksanakan analisis dan pengolahan data yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penyediaan barang yang diperlukan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
  - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan, anggaran, kas dan perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Seketaris DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. penyelenggaraan pengelolaan kas dan perbendaharaan;
  - e. penyelenggaraan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD dan tiap-tiap unit kerja;
  - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 4  
Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan penyusunan bahan risalah, kegiatan persidangan DPRD, acara-acara kegiatan DPRD, kehumasan, pengaturan penerimaan tamu DPRD, jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan pengaturan dan pelaksanaan persidangan DPRD;
  - b. penyusunan bahan risalah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
  - c. koordinasi dan penyusunan bahan konsep pengajuan kebutuhan jamuan untuk kegiatan persidangan/rapat DPRD;
  - d. penyelenggaraan kegiatan pendampingan kegiatan rapat baik yang bersifat umum paripurna maupun rapat khusus, dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - e. penyelenggaraan pengkajian data yang berhubungan dengan penyusunan risalah dan pelaksanaan persidangan;
  - f. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kehumasan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
  - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - c. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan risalah, pencatatan hasil rapat yang telah dilaksanakan oleh DPRD dan penyiapan bahan serta pengaturan ruangan kerja untuk kegiatan persidangan DPRD.
- (2) Sub Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan data yang berhubungan dengan persiapan penyusunan risalah;
  - c. melaksanakan penyiapan referensi atau pedoman dan peraturan-peraturan yang diperlukan untuk menunjang penyusunan risalah rapat yang akan dilaksanakan DPRD;
  - d. melaksanakan penyiapan administrasi surat dan mendampingi pelaksanaan rapat DPRD serta melakukan pencatatan materi rapat sebagai bahan penyusunan risalah;
  - e. melaksanakan penyusunan risalah dari hasil rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian sesuai dengan yang diperlukan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan materi kegiatan yang akan dibahas dalam persidangan DPRD;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sambutan-sambutan materi persidangan dan kegiatan DPRD lainnya;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan persidangan;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan materi dan kegiatan persidangan;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara kegiatan DPRD, yang meliputi kehumasan, pengaturan penerimaan tamu DPRD, pengaturan jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - b. melaksanakan pencatatan, identifikasi dan analisis data kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep untuk persiapan jadwal acara sesuai dengan program kerja DPRD yang akan dilaksanakan;

- d. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dan pengurusan tata cara pelaksanaan kegiatan DPRD yang meliputi pengaturan pelaksanaan rapat, pengurusan pertemuan tamu-tamu atau kunjungan kerja baik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten maupun di luar wilayah Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara/ mekanisme kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah-masalah yang masuk ke DPRD, baik melalui pengaduan/aspirasi dari masyarakat atau melalui unjuk rasa maupun melalui media massa;
- f. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan layanan aspirasi dan penyebarluasan informasi publik berkaitan dengan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara hubungan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan maupun dengan lembaga-lembaga/organisasi perangkat daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD;
- h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat DPRD dalam penyiapan akomodasi, keperluan kendaraan dinas, jamuan-jamuan rapat dan penyiapan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan acara-acara, rapat-rapat persidangan atau kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan kegiatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan, referensi dan data yang berkaitan dengan kegiatan rutin alat kelengkapan DPRD yang bukan dalam rangka penyusunan dan atau persetujuan penetapan produk hukum daerah atau produk hukum DPRD;

- c. melaksanakan penyiapan bahan dan mendampingi jalannya rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- d. melaksanakan pencatatan materi/notulen hasil rapat dan penyusunan laporan hasil rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan konsep surat undangan kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi pendampingan kegiatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan pengaturan pendampingan alat kelengkapan DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- i. melaksanakan penyiapan koordinasi kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan pendokumentasian serta publikasi produk-produk hukum.
- (2) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan lingkup Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - b. fasilitasi penyusunan produk hukum dan konsep Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - c. koordinasi penyusunan bahan produk hukum dan konsep Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;

- d. pengkajian bahan/data yang berhubungan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
  - e. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang berhubungan dengan produk hukum;
  - f. fasilitasi penyediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - g. penyelenggaraan konsultasi dengan lembaga lain dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan produk hukum/ Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - i. Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
  - b. Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah.
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Legislasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Legislasi:
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan referensi, data dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi penyusunan produk hukum;
  - c. melaksanakan penyiapan pendampingan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam fungsi legislasi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan legislasi;
  - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD yang berkaitan dengan fungsi legislasi;
  - f. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi ;
  - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengumpulan bahan, penyusunan serta penghimpunan produk hukum DPRD dan hasil kegiatan DPRD, analisa produk hukum daerah serta pendokumentasian produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya.

- (2) Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data bahan masukan produk-produk hukum Daerah;
  - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan penyusunan rancangan produk hukum DPRD, termasuk didalamnya penyelenggaraan penyusunan rancangan peraturan daerah usul prakarsa DPRD;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koreksi dan revisi atas rancangan Peraturan Daerah;
  - e. melaksanakan penataan ruangan tempat penyimpanan dokumentasi produk hukum yang dihasilkan DPRD;
  - f. melaksanakan pengumpulan data produk hukum baik hasil penetapan DPRD maupun peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi kepustakaan DPRD;
  - g. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan produk dan dokumentasi hukum;
  - h. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan pustaka, buku dan peraturan perundang-undangan atau bentuk lainnya sebagai bahan pedoman yang dapat dijadikan bahan referensi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - i. melaksanakan pendistribusian produk hukum yang telah dihasilkan kepada unsur terkait;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum;
  - k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

UU RUZHANUL ULUM

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 30 November 2016

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

H. ABDUL KODIR

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2016 NOMOR 57