



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN
ANGGOTA DPRD KABUPATEN BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa reses merupakan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD untuk menyerap dan menindaklanjuti aspirasi dan pengaduan masyarakat guna memberikan pertanggungjawaban secara moral dan politis kepada masyarakat di daerah pemilihan sebagai perwujudan perwakilan rakyat dalam pemerintahan;
- b. bahwa agar kegiatan penyerapan aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat sesuai dengan tujuan dan tepat sasaran serta berdaya guna dan berhasil guna, perlu pengaturan sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan reses;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006, tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 8);
7. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2017 tentang Besaran Penghasilan dan Uang Jasa Pengabdian Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan Dana Operasional Pimpinan DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2017 Nomor 48, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Bandung Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Besaran Penghasilan dan Uang Jasa Pengabdian Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dan Dana Operasional Pimpinan DPRD (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2020 Nomor 41);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN KEGIATAN RESES PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Bupati adalah Bupati Bandung.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
5. Pimpinan DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Anggota DPRD adalah pejabat Daerah yang memegang jabatan anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.
8. Sekertaris DPRD adalah pimpinan Sekretariat DPRD yang bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan wewenang DPRD sesuai dengan kebutuhan.

9. Reses adalah manifestasi kewajiban Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD untuk melakukan komunikasi dua arah dengan Konstituen melalui kunjungan kerja dan bertemu Konstituennya di Daerah Pemilihan (Dapil) masing-masing yang dilakukan secara rutin pada setiap masa Reses.
10. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja Sekretariat DPRD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
11. Tenaga administrasi yang selanjutnya disingkat TA adalah orang yang ditunjuk atau disetujui oleh anggota DPRD diluar pegawai Sekretariat DPRD (Non-PNS) untuk mengelola kegiatan Reses sebanyak 1 (satu) orang.

BAB II

PENJADWALAN, ADMINISTRASI DAN MEKANISME

Bagian Kesatu

Penjadwalan

Pasal 2

- (1) Jadwal kegiatan Reses dibahas dalam Rapat Pimpinan dan rapat badan musyawarah DPRD.
- (2) Hasil pembahasan jadwal kegiatan Reses ditetapkan dalam keputusan Pimpinan DPRD.
- (3) Berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan, PPTK melakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. mengikat TA melalui perjanjian kerjasama antara Sekretariat DPRD dengan TA;
 - b. memberikan penjelasan kegiatan kepada TA;
 - c. menghimpun rencana kegiatan Reses dari TA untuk diverifikasi oleh kuasa pengguna anggaran sebagai bahan untuk diajukan kepada Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran;
 - d. menyiapkan surat permohonan pencairan biaya penunjang kegiatan Reses.

Bagian Kedua
Administrasi

Pasal 3

- (1) Pembayaran biaya penunjang kegiatan Reses kepada TA dilakukan setelah PPTK menerangkan bahwa TA telah memenuhi kelengkapan administrasi.
- (2) Bendahara pengeluaran pembantu membayar biaya penunjang Reses kepada TA berdasarkan persetujuan kuasa pengguna anggaran.
- (3) Pembayaran biaya penunjang kegiatan Reses dari bendahara pengeluaran pembantu kepada TA dilakukan melalui *transfer* ke rekening BJB milik TA.
- (4) Nilai biaya penunjang Reses yang di *transfer* adalah nilai bersih, yaitu senilai ajuan pada Rencana Operasional Kegiatan (ROK) dikurangi pajak yang berlaku.

Bagian Ketiga
Mekanisme

Pasal 4

- (1) Masa Reses mengikuti masa persidangan, yang dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali dalam setahun atau 14 (empat belas) kali Reses dalam periode 5 (lima) tahun masa jabatan DPRD.
- (2) Perhitungan 1 (satu) kali kegiatan Reses dilaksanakan bersama 375 (tiga ratus tujuh puluh lima) konstituen dengan rentang waktu paling lama 6 (enam) hari.
- (3) Sekretaris DPRD mengumumkan agenda Reses setiap Anggota DPRD paling lambat 3 (tiga) hari sebelum masa Reses dimulai melalui saluran yang mudah diakses.
- (4) Reses dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok yang difasilitasi oleh TA.
- (5) Masa Reses Anggota DPRD secara perseorangan atau kelompok dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. waktu Reses Anggota DPRD di wilayah pemilihan yang sama;
 - b. rencana kerja Pemerintah Daerah;

- c. hasil pengawasan DPRD selama masa sidang; dan
 - d. kebutuhan konsultasi publik dalam pembentukan peraturan Daerah.
- (6) Biaya penunjang lain yang dianggarkan adalah biaya perjalanan dinas dalam Daerah bagi Pimpinan dan Anggota DPRD untuk jangka waktu paling lama 6 (enam) hari, dalam rangka persiapan dan pelaksanaan kegiatan Reses.

BAB III

TA

Pasal 5

- (1) Anggota DPRD mengusulkan surat rekomendasi penunjukan TA kepada Sekretaris DPRD selaku pengguna anggaran.
- (2) Pengangkatan TA ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris DPRD dan diikat dengan perjanjian antara pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran pada Sekretariat DPRD dengan TA dan diketahui oleh Anggota DPRD.
- (3) TA Reses secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Anggota DPRD yang menunjuknya, dan secara teknis administrasi bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) TA Reses mendapatkan pembinaan dan pengarahan tentang tugas pendampingan Reses dari kuasa pengguna anggaran dan/atau PPTK.
- (5) Sebagai bentuk balas jasa profesi, TA Reses berhak menerima honorarium sesuai anggaran yang tersedia.
- (6) TA Reses dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh seorang tenaga pelaksana kegiatan Reses.
- (7) Format surat rekomendasi penunjukan TA dan format perjanjian TA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

Pasal 6

Persyaratan TA meliputi:

- a. berijazah minimal sekolah menengah atas;
- b. berdomisili di Daerah;
- c. bukan pegawai negeri sipil dan/atau pegawai Sekretariat DPRD;
- d. rekomendasi tertulis dari Anggota DPRD selaku penunjuk TA;

Pasal 7

(1) Tugas TA meliputi:

- a. menyusun dan mengusulkan Rencana Operasional Kegiatan (ROK) secara tertulis kepada Sekretaris DPRD untuk dijadikan dasar permohonan pencairan biaya pendukung kegiatan.
- b. Mendampingi Anggota DPRD untuk melaksanakan kegiatan Reses sesuai dengan ROK yang telah diusulkan kepada Sekretariat DPRD;
- c. mempertanggungjawabkan segala bentuk pengeluaran keuangan disertai bukti-bukti transaksi secara *real cost* dan mengembalikan anggaran yang tidak di pergunakan ke kas Daerah melalui bendahara pengeluaran pembantu pada Sekretariat DPRD;
- d. membuat laporan kegiatan tertulis;
- e. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan secara lengkap dan benar;
- f. menyerahkan laporan kegiatan dan keuangan kepada Sekretariat DPRD;

(2) Format ROK dan laporan kegiatan tertulis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf d tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam peraturan ini.

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 8

(1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Reses dilakukan dalam rangka memantau pelaksanaan kegiatan guna menilai keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD dapat membentuk tim dan/atau memberikan surat tugas/surat perintah kepada pegawai lingkup Sekretariat DPRD untuk memantau pelaksanaan kegiatan Reses.

BAB V PELAPORAN

Pasal 9

- (1) Anggota DPRD wajib melaporkan hasil pelaksanaan Reses kepada Pimpinan DPRD, paling sedikit memuat:
 - a. waktu dan tempat kegiatan Reses;
 - b. tanggapan, aspirasi dan pengaduan dari masyarakat; dan
 - c. dokumentasi peserta dan kegiatan pendukung.
- (2) Anggota DPRD yang tidak menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak dapat melaksanakan Reses berikutnya.

Pasal 10

- (1) TA harus menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Reses kepada PPTK paling lambat 1 (satu) minggu terhitung setelah hari ke 4 (empat) pelaksanaan Reses;
- (2) PPTK melakukan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan, yang diketahui oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran.
- (3) Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian kelengkapan pertanggungjawaban keuangan, PPTK menyampaikan secara tertulis kepada TA untuk dilengkapi sesuai ketentuan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah penyampaian tertulis dari PPTK.

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 11

- (1) Pembiayaan kegiatan Reses dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah melalui dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Komponen biaya penunjang kegiatan Reses meliputi:
 - a. honorarium pembawa acara;
 - b. honorarium pemimpin doa;
 - c. honorarium tenaga administrasi;
 - d. honorarium tenaga pelaksana;
 - e. biaya sewa kursi;
 - f. biaya sewa gedungbiaya sound system;
 - g. biaya snack;
 - h. biaya makanan dan minuman; dan
 - i. biaya dokumentasi/belanja cetak.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan luar biasa maupun keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam berdasarkan penetapan dari Pemerintah Daerah, komponen biaya penunjang kegiatan reses sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kondisi di Daerah.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

Dalam hal terjadi keadaan luar biasa maupun keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam berdasarkan penetapan dari Pemerintah Daerah, kegiatan Reses mencakup penjadwalan, administrasi dan mekanisme pelaksanaan dapat disesuaikan dengan kondisi di Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 4 Juni 2020

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 4 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd

TEDDY KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2020 NOMOR 42

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DICKY ANUGRAH, SH, M.Si
Pembina Tk. I
NIP. 19740717 199803 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR 42 TAHUN 2020
TENTANG
PETUNJUK TEKNIKIS
PELAKSANAAN KEGIATAN
RESES PIMPINAN DAN
ANGGOTA DPRD KABUPATEN
BANDUNG

A. FORMAT PENUNJUKAN TA RESES

SURAT PENUNJUKAN TENAGA ADMINISTRASI RESES

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Daerah Pemilihan :

Untuk kegiatan Reses ke pada masa sidang ke.....Tahun, saya menunjuk, yaitu :

Nama :
Alamat :
Pendidikan :

Untuk merencanakan, melaksanakan dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan kegiatan Reses.

Demikian surat penunjukan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Soreang,.....

Yang membuat penunjukan
Materai Rp. 6000

(.....)

B. FORMAT PERJANJIAN RESES

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
BANDUNG DENGAN TENAGA ADMINISTRASI KEGIATAN RESES.....
TAHUN SIDANG ANGGOTA DPRD KABUPATEN BANDUNG

Nomor:.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun
Bertempat di Sekertriat DPRD Kabupaten Bandung Jl. Raya Soreang Km.
17 Soreang, kami yang bertandatangan dibawah ini:

- A., Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran kegiatan
reses Anggota DPRD Kabupaten Bandung berkedudukan di Jl. Raya
Soreang Km. 17 Soreang, selanjutnya disebut PIHAK KESATU
- B , Tenaga Administrasi Kegiatan Reses Anggota DPRD Kabupaten
Bandung masa sidang Tahun Yang ditunjuk oleh
..... Anggota DPRD Kabupaten Bandung dari
Fraksi beralamat di Jl....., selanjutnya
disebut PIHAK KEDUA

Dengan ini kedua belah pihak telah sepakat mengadakan Perjanjian
Kerjasama dalam pelaksanaan pekerjaan berupa fasilitasi kebutuhan Reses
anggota DPRD Kabupaten Bandung masa sidang tahun,
dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagaimana tercantum dalam pasal-
pasal di bawah ini :

Pasal 1

Tugas dan Lingkup Pekerjaan

- (1) PIHAK KESATU memberi tugas kepada PIHAK KEDUA, dan PIHAK
KEDUA menerima tugas dari PIHAK KESATU untuk memfasilitasi
masa sidang Tahun yang berlangsung dari tanggal
.....s/d.....

Pasal 2

Hak dan Kewajiban

- (1) PIHAK KEDUA wajib melaksanakan, menyelesaikan pekerjaan
secara cermat dan akurat serta melengkapi administrasi dan tanda
bukti pendukung pembayaran untuk dipertanggungjawabkan
kepada PIHAK KESATU secara benar dan sah dengan materai yang
cukup dalam rangkap 3 (tiga)
- (2) PIHAK KEDUA wajib mempertanggungjawabkan segala bentuk
pembayaran kepada pihak ketiga tanpa melalui perantara dan
sepenuhnya menjadi tanggung jawab PIHAK KEDUA.
- (3) PIHAK KEDUA wajib membuat laporan teknis pelaksanaan dan
teknis administrasi keuangan dengan tepat waktu.
- (4) PIHAK KESATU wajib membayar kepada PIHAK KEDUA atas
pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan berdasarkan *real cost*.
- (5) PIHAK KEDUA bersedia mematuhi dan melaksanakan keputusan
auditor/pemeriksa apabila terdapat temuan sesuai dengan
tanggungjawabnya.

Pasal 3
Biaya Pendukung Reses dan Pembayaran

- (1) Anggaran kegiatan Reses masa sidang Tahun Berasal dari APBD Kabupaten Bandung Tahun Anggaran berdasarkan DPA Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Nomortanggal.....
- (2) Pembayaran biaya fasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses masa sidang Tahun adalah sebesar
- (3) Pembayaran biaya fasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses dibayarkan dari Bendahara Pengeluaran Pembantu pada kegiatan Reses kepada PIHAK KEDUA dan dikenakan pajak sesuai ketentuan perundang-undangan
- (4) Rincian fasilitasi kebutuhan pelaksanaan Reses dan pengenaan pajak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:

1.	Honorarium Pembawa Acara
2.	Honorarium Pemimpin Doa
3.	Honorarium Tenaga Administrasi
4.	Honorarium Tenaga Pelaksana
5.	Biaya Sewa Kursi
6.	Biaya Sewa Gedung
7.	Biaya Sound System
8.	Biaya Snack
9.	Biaya Makanan dan Minuman
10.	Biaya Dokumentasi/Belanja Cetak

- (5) Apabila dari komponen tersebut di atas sebagian atau seluruhnya tidak dapat dilaksanakan maka PIHAK KEDUA wajib mengembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (6) Rincian fasilitas kebutuhan pelaksanaan reses pada angka (4) dapat disesuaikan dalam keadaan Kejadian Luar Biasa maupun keadaan bencana alam dan/atau bencana non alam.

Pasal 4
Masa Berlaku

Surat Perjanjian Kerjasama ini mulai berlaku dan bersifat mengikat bagi kedua belah pihak mulai tanggal ditandatangani sampai dengan disampaikannya Laporan Kegiatan Reses dalam Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Bandung.

Pasal 5
Lain – Lain

- (1) Tenaga Administrasi menyerahkan laporan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Reses kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan Reses;
- (2) Apabila Tenaga Administrasi tidak bisa menyelesaikan kelengkapan pertanggungjawaban keuangan kegiatan Reses dalam waktu yang telah ditentukan, maka Anggota DPRD yang menunjuk Tenaga Administrasi dimaksud tidak dapat melaksanakan kegiatan Reses berikutnya;

Pasal 6
Penutup

- (1) Surat Perjanjian Kerjasama ini dianggap sah setelah ditandatangani di atas materai secukupnya oleh kedua belah pihak.
- (2) Surat Perjanjian Kerjasama beserta lampirannya merupakan bagian yang tidak terpisahkan dan dibuat dalam rangkap 3 (tiga)

PIHAK KEDUA
PENDAMPING RESES

PIHAK KESATU
PENGGUNA ANGGARAN /
KUASA PENGGUNA
ANGGARARAN

Materai Rp. 6000,-

Materai Rp. 6000,-

(.....) (.....)

Mengetahui
ANGGOTA DPRD YANG
DIFASILITASI

(.....)

C. FORMAT PENGAJUAN KEBUTUHAN ANGGARAN RESES

Soreang,.....20...

Perihal : Pengajuan Kebutuhan Anggaran
Reses Masa Sidang.....

Yth. Sekretaris DPRD
selaku
Pengguna Anggaran
Sekretariat DPRD
Kabupaten Bandung

Di
Soreang

Dipermalukan dengan hormat, berdasarkan hasil Rapat Badan
Musyawarah DPRD Kabupaten Bandung pada tanggal.....
menyebutkan bahwa Reses akan dilaksanakan pada tanggal

Berdasarkan hal tersebut di atas, dengan ini saya :

Nama :

Jabatan: Tenaga Pelaksana Administrasi Kegiatan Reses atas nama:
..... dari
Daerah Pemilihan

- A. Kegiatan Reses akan dilaksanakan pada tanggal
- B. Jumlah peserta undangan sebanyak 375 (tiga ratus tujuh puluh lima) orang.
- C. Lokasi pelaksanaan reses dilaksanakan di
 - a.
 - b.
 - c. Dst.
- D. Rencana biaya Rp., (.....Rupiah) dengan rincian sebagai berikut:

1.	Honorarium Pembawa Acara	Rp.	(.....)
2.	Honorarium Pemimpin Doa	Rp.	(.....)
3.	Honorarium Tenaga Administrasi	Rp.	(.....)
4.	Tenaga Pelaksana Kegiatan Reses	Rp.	(.....)
5.	Biaya Sewa Kursi	Rp.	(.....)
6.	Biaya Sewa Gedung	Rp.	(.....)
7.	Biaya Sewa Sound System	Rp.	(.....)
8.	Biaya Snack	Rp.	(.....)
9.	Biaya Makanan dan Minuman	Rp.	(.....)
10.	Biaya Dokumentasi/Belanja Cetak	Rp.	(.....)
JUMLAH		Rp.	(.....)
Terbilang :			

Jumlah keseluruhan biaya dipotong pengenaan pajak sebesar Rp.
.....,-(.....Rupiah) sehingga

total jumlah bersih yang diterima sebesar Rp.
..... (..... Rupiah)

Demikian rencana dan anggaran biaya kegiatan Reses yang diajukan sebagai bahan pertimbangan Pengguna Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung dan Selanjutnya saya sanggup untuk melampirkan bukti pertanggungjawaban anggaran kegiatan Reses sebagaimana peruntukan di atas, dengan menyampaikan laporan kegiatan tertulis, daftar hadir dan lain-lain kelengkapan SPJ sebagai bukti administrasi paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan kegiatan Reses.

Soreang,
Tenaga Administrasi

Materai Rp. 6000,-

.....

D. FORMAT LAPORAN HASIL PELAKSANAAN RESES

I. PENDAHULUAN

A. DASAR

Pelaksanaan Reses DPRD Kabupaten Bandung selama
Masa sidang ke.....
Tahun.....

B. WAKTU DAN TEMPAT.

Reses berlangsung selama hari.
Yaitu mulai tanggal s/d
Bertempat di:

1.
2.
3.
4. Dst

C. SISTEMATIKA LAPORAN

Laporan hasil pelaksanaan Reses ini disusun dengan
Sistematika sebagai berikut:

1. PENDAHULUAN
2. PELAKSANAAN RESES
3. HASIL RESES
4. KESIMPULAN DAN SARAN
5. PENUTUP.

II. PELAKSANAAN RESES

A. PERTEMUAN KESATU

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang Kesejahteraan

B. PERTEMUAN KEDUA

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang kesejahteraan

C. PERTEMUAN KETIGA

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang Kesejahteraan

D. PERTEMUAN KE.....

1. Hari, Tanggal dan Waktu
2. Tempat
3. Undangan yang hadir
4. Aspirasi yang ditampung
 - a. Bidang Pemerintahan
 - b. Bidang Ekonomi
 - c. Bidang Pembangunan
 - d. Bidang Kesejahteraan

III. KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN.

- 1.
- 2.
3. DST

B. SARAN

- 1.
- 2.
3. DST

IV. PENUTUP

BUPATI BANDUNG,

ttd

DADANG M. NASER