



**BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 57 TAHUN 2015**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 41
TAHUN 2014 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan sinergitas, profesionalitas serta akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, perlu dilaksanakan penyesuaian kembali rincian tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang.
- 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 Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. 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);
7. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 6);

14. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Pembentukan Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2014 Nomor 7);
15. Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Karawang Nomor 23 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan Daerah dari Bupati Karawang Kepada Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
16. Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang.

II

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI KARAWANG NOMOR 41 TAHUN 2014 TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN KARAWANG.**

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Karawang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang diubah, sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 17 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 17

- (1) Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam hal fasilitasi dan koordinasi pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan penyusunan program di lingkungan sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai Fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Bagian Humas dan Perencanaan Program;

- b. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan serta perencanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan serta perencanaan program di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian tugas Bagian Humas dan Perencanaan Program, yaitu :
- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bagian Humas dan Perencanaan Program;
 2. merumuskan Kebijakan teknis operasional Bagian Humas dan Perencanaan Program;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sesuai program kerja yang telah ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Humas dan Perencanaan Program; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif :

Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan :

 1. penyusunan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 2. peliputan audio, visual, maupun audio visual serta dokumentasi kegiatan DPRD;
 3. publikasi kegiatan DPRD, baik melalui media cetak maupun elektronik;
 4. kemitraan dengan media massa;
 5. pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD;

6. penyiapan upacara-upacara, pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya di lingkungan DPRD;
7. penyiapan penerimaan tamu-tamu negara, tamu daerah dan lainnya yang bersifat kedinasan di lingkungan DPRD;
8. pengaturan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah dan tamu lainnya di lingkungan DPRD;
9. penyiapan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD; dan
10. penyiapan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas pimpinan dan/atau alat kelengkapan DPRD;
11. penyusunan dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat DPRD;
12. penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
13. penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
14. penyusunan Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kepada Bappeda;
15. penyusunan Laporan Triwulanan Realisasi Fisik dan Keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
16. penyusunan laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
17. penyusunan laporan hasil pembangunan Sekretariat DPRD melalui Up Date Data Website kepada bagian humas setda;
18. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD; dan
19. peningkatan kapasitas SDM anggota Dewan serta aparatur sekretariat DPRD.

- (4) Bagian Humas dan Perencanaan Program membawahkan :
 - a. Sub Bagian Humas dan Protokol; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.
2. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga seluruhnya menjadi berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Humas dan Perencanaan Program dalam hal koordinasi dan fasilitasi, pembinaan dan evaluasi perencanaan, program dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis operasional Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
 - b. penyelenggaraan Penyusunan perencanaan, program serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan perencanaan, program serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
 2. menyusun kebijakan teknis operasional penyelenggaraan penyusunan perencanaan, program serta pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;

7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Sekretariat DPRD;
2. menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (Tapkin) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
4. menyusun Laporan Triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kepada Bappeda;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Ke Bagian Administrasi Pembangunan Setda Kab. Karawang;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan kepada DPPKAD;
7. menyusun laporan hasil pembangunan Sekretariat DPRD melalui update data website kepada Bagian Humas Setda;
8. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD; dan
9. memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan sumber daya Anggota DPRD serta Aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal **1 Juli 2015**

Plt. BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal **1 Juli 2015**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2015
NOMOR : 57 .

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

Pembina Tk I

NIP. 19590125 198503 1 003