



BUPATI PANGANDARAN PROVINSI JAWA BARAT

**PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 12 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan kinerja organisasi dan pelayanan kepada masyarakat sebagai unsur pelaksana Otonomi Daerah perlu dilakukan penataan kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 83 Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran, kedudukan, tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi masing-masing organisasi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut oleh Bupati.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
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 21 Tahun 2012, tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan PNS Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4593);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007, tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007, tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014, tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
14. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013, tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
15. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 3 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Pangandaran sebagai Daerah Otonom.
2. Daerah Otonom adalah Kesatuan Masyarakat Hukum yang mempunyai batas daerah tertentu, berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut Prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
4. Kabupaten adalah Kabupaten Pangandaran.
5. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pangandaran.
6. Bupati adalah Bupati Pangandaran.
7. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Kabupaten yang membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Desa dan Kelurahan.
8. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disingkat dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran.
9. Sekretaris Dewan yang selanjutnya disingkat dengan Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian.

BAB II ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris DPRD
2. Bagian Umum membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Perlengkapan
3. Bagian Rapat dan Perundang-undangan
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol
4. Bagian Keuangan
 - a. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1). Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2). Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
- (3). Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, pengkajian hukum dan kehumasan;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kesatu Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program kerja, anggaran dan pelaporan;
- b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;

- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan pengelolaan surat menyurat, rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, perlengkapan/peralatan kantor, dan kearsipan;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dibidang ketatausahaan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Tata Usaha;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis Ketatausahaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Tata Usaha;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Tata Usaha;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tentang Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang perlengkapan dan Rumah Tangga;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 10

Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.

Pasal 11

Sub Bagian Rapat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Rapat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Rapat;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Rapat;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Rapat;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat

dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Risalah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Risalah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Risalah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Risalah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rapat dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-Undangan

Pasal 14

Bagian Pengkajian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 15

Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Pengkajian Hukum;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Pengkajian Hukum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Pengkajian Hukum;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Pengkajian Hukum;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengkajian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :

- (1). menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis dibidang Hubungan Masyarakat;
- (2). menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di Hubungan Masyarakat;
- (3). menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Hubungan Masyarakat;
- (4). menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian dibidang Hubungan Masyarakat;
- (5). menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli dengan DPRD;
- (6). menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- (7). melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pengkajian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1). Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2). Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3). Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4). Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Pasal 18

- (1). Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2). Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3). Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4). Setiap pimpinan sebuah organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5). Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6). Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

- (1). Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah dan atas pertimbangan pimpinan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2). Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD atas usulan Sekretaris DPRD melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 27 Januari 2014

PENJABAT BUPATI PANGANDARAN,

Ttd/Cap

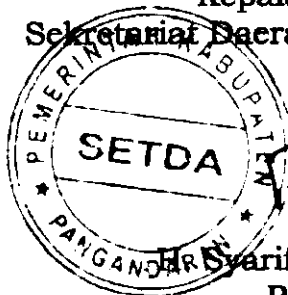
H. ENDJANG NAFFANDY

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 27 Januari 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN ,

Ttd/Cap

M A H M U D
BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2014 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Pangandaran



H. Syarif Hidayat, S.H., M.Si
Pembina IV/a
NIP. 19701002 199901 1 001