

**PERATURAN BUPATI GARUT  
NOMOR 401 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN GARUT**

**BUPATI GARUT,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut, dipandang perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dalam 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 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi 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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 27);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

#### **MEMUTUSKAN :**

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

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Garut.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Garut.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Garut.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Garut.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Garut.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kabupaten Garut.

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

#### **Bagian Pertama**

#### **Sekretariat DPRD**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).
- (4) Struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana diatur dalam Pasal 7 dan Lampiran II Peraturan Daerah Kabupaten Garut Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Garut (Lembaran Daerah Kabupaten Garut Tahun 2008 Nomor 37).

#### **Bagian Kedua**

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 3**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan di bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan dalam menjalankan fungsinya masing-masing;
  - b. pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan di bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan; dan
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat.

- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan di bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja bidang pemerintah daerah berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
  - c. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - e. membina para Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
  - f. mengadakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - g. memantau pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD;
  - h. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh para bawahan untuk ditandatangani;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Bupati;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut bidang tugas Sekretariat DPRD; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah membawahkan :
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. Bagian Keuangan; dan
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Umum**

##### **Pasal 4**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyusun program kerja, pedoman dan petunjuk penyelenggaraan tata usaha, protokol dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan program kerja bidang tugas Bagian Umum;
  - b. penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Bagian Umum meliputi tata usaha, protokol dan perlengkapan; dan
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Umum serta sesuai kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Umum baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut Bidang Umum; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Umum membawahkan :
- a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Protokol; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.

### **Pasal 5**

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan surat-menyurat dan kearsipan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pengelolaan administrasi surat masuk dan surat keluar;
  - b. pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
  - c. pelaksanaan urusan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - d. pengelolaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan tata usaha sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha agar sesuai dengan rencana kerja;
- e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
- f. mengontrol pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha ke lapangan untuk memperoleh masukan;
- g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Umum;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Umum; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data protokol sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan protokol.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan protokol;
  - b. pengaturan tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan bagi para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. pengkoordinasian setiap acara dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - d. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Protokol meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan kehumasan serta keprotokolan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data protokol sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Protokol agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
  - f. mengontrol pelaksanaan tugas Subbagian Protokol ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Umum;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Protokol sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan perlengkapan untuk penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan pengolahan data urusan Subbagian Perlengkapan;
  - b. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan, meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk pelayanan mobilitas dan peralatan kendaraan dinas, akomodasi, rumah jabatan Ketua DPRD, Wakil Ketua DPRD, Sekretaris DPRD serta memelihara gedung kantor dan pekarangannya; dan
  - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Perlengkapan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perlengkapan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan Subbagian Perlengkapan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan agar sesuai dengan rencana kerja;
  - e. mengevaluasi hasil kerja para bawahan untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembimbingan serta upaya tindak lanjut yang bersangkutan;
  - f. mengontrol pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan ke lapangan untuk memperoleh masukan;
  - g. menyusun konsep surat dinas berdasarkan perintah Kepala Bagian Umum;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja sebagai bahan masukan kepada Kepala Bagian Umum; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD lingkup persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis lingkup persidangan dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan bidang tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - d. pengkoordinasian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja bidang tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja bagian persidangan dan perundang-undangan serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamika masyarakat;
  - b. melakukan koordinasi dan konsultasi kepada pihak terkait dalam rangka fasilitasi program kerja alat kelengkapan DPRD;
  - c. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - d. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing subbagian;
  - f. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut tugas Bidang Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :
- a. Subbagian Persidangan;
  - b. Subbagian Perundang-undangan; dan
  - c. Subbagian Risalah dan Dokumentasi.

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Persidangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai tugas pokok mengumpulkan dan mengolah data urusan sidang sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup persidangan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup persidangan;
  - c. pelaksanaan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat alat kelengkapan DPRD, penyusunan konsep bahan persidangan atau rapat, serta konsep risalah dokumentasi hasil persidangan atau rapat dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup persidangan; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup persidangan.



- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Persidangan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan menyiapkan data urusan persidangan sebagai bahan pembahasan persidangan serta rapat alat kelengkapan DPRD;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan persidangan dan rapat alat kelengkapan DPRD dengan pihak-pihak terkait;
  - c. memfasilitasi kegiatan persidangan dan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - d. mensistematisasikan hasil persidangan dan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - e. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Persidangan sesuai dengan tugas masing-masing;
  - f. memberi arahan kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Persidangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - i. mengontrol pelaksanaan tugas pada Subbagian Persidangan untuk memperoleh masukan;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Perundang-undangan dan Persidangan lingkup perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data di lingkungan Subbagian Perundang-undangan;
  - b. penyiapan data dan petunjuk teknis Subbagian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan serta perumusan produk legislatif daerah;
  - c. pengkoordinasian kepada pihak terkait;
  - d. pelaksanaan kegiatan pada Subbagian Perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, produk legislatif serta dokumentasi dan bahan referensi keputusakaan lingkup perundang-undangan; dan
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data urusan Subbagian Perundang-undangan;
  - b. perencanaan, koordinasi penyiapan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD dalam rangka pembahasan produk hukum daerah dan produk legislatif daerah;
  - c. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas masing-masing;
  - d. memberi arahan kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Perundang-undangan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
- g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh para bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas para bawahan untuk memperoleh masukan;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perundang-undangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Risalah dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Risalah dan Dokumentasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, mempunyai tugas pokok menyiapkan, mengumpulkan dan mengolah data risalah sebagai bahan penyusunan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan perisalahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Risalah dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data tugas Subbagian Risalah dan Dokumentasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis tugas Subbagian Risalah dan Dokumentasi;
  - c. pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Risalah dan Dokumentasi yang meliputi teknis pengaturan risalah, penyusunan konsep risalah hasil perisalahan, serta dokumentasi hasil perisalahan dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup perisalahan;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Risalah dan Dokumentasi; dan
  - e. evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan bidang tugas Subbagian Risalah dan Dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Risalah dan Dokumentasi adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas Subbagian Risalah dan Dokumentasi;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Risalah dan Dokumentasi sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Risalah dan Dokumentasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Risalah dan Dokumentasi untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - f. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh para bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - g. mengontrol pelaksanaan tugas para bawahan untuk memperoleh masukan;

- h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Risalah dan Dokumentasi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD menyelenggarakan koordinasi dalam lingkup keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan penyusunan program di bidang administrasi anggaran, pembukuan dan verifikasi;
  - b. pelaksanaan dan penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan lingkup bidang administrasi anggaran, pembukuan dan verifikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup bidang administrasi anggaran, pembukuan dan verifikasi;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan;
  - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup bidang administrasi anggaran, pembukuan dan verifikasi; dan
  - f. melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja bidang keuangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja Bagian Keuangan berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Bagian Keuangan serta sesuai dengan kondisi dinamika masyarakat;
  - b. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para Kepala Subbagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia kegiatan para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
  - e. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Subbagian di lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - g. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh Kepala Subbagian untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
  - i. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut bidang tugas Bagian Keuangan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Kepala Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Subbagian Anggaran;
  - b. Subbagian Pembukuan; dan
  - c. Subbagian Verifikasi.

**Pasal 13**

- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam penyusunan anggaran Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. menyusun, merencanakan dan menginventarisir program kerja Subbagian Anggaran;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup anggaran;
  - c. pelaksanaan lingkup anggaran yang meliputi penyusunan rencana, pengajuan dan pengadministrasian anggaran DPRD;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Anggaran; dan
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Anggaran adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan dan mengolah data di lingkungan Subbagian Anggaran;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Anggaran untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - f. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh para bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - g. mengontrol pelaksanaan tugas para bawahan untuk memperoleh masukan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Anggaran baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 14**

- (1) Subbagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan di bidang pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data bidang tugas Subbagian Pembukuan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis pembukuan;
  - c. pelaksanaan tugas Subbagian Pembukuan yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, pengaturan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD, serta penyusunan laporan akuntansi;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Pembukuan; dan

- e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembukuan.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Pembukuan adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data bidang tugas Subbagian Pembukuan;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pembukuan sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Pembukuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Pembukuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Pembukuan untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
  - f. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh para bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
  - g. mengontrol pelaksanaan tugas para bawahan untuk memperoleh masukan;
  - h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Pembukuan baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan lingkup verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup verifikasi;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup verifikasi;
  - c. pelaksanaan lingkup pembukuan yang meliputi pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, pengaturan pembukuan penerimaan dan pengeluaran keuangan Sekretariat DPRD, serta penyusunan laporan akuntansi;
  - d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam rangka melaksanakan tugas yang berhubungan dengan tugas pokok dan fungsi Subbagian Verifikasi; dan
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi.
- (3) Uraian tugas Kepala Subbagian Verifikasi adalah sebagai berikut :
- a. mengumpulkan dan mengolah data urusan Subbagian Verifikasi;
  - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi sesuai dengan tugas masing-masing;
  - c. memberi arahan kepada para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;

- f. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh para bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- g. mengontrol pelaksanaan tugas para bawahan untuk memperoleh masukan;
- h. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB III**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 16**

- (1) Pengaturan tugas pokok dan fungsi Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD akan diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, penetapan jenis dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB IV**

#### **TENAGA AHLI DPRD**

##### **Pasal 17**

Tenaga Ahli DPRD mempunyai tugas pokok dan fungsi membantu DPRD dalam memberikan telaahan, kajian serta masukan dalam penyusunan peraturan perundang-undangan

### **BAB V**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Garut Nomor 307 Tahun 2004 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Garut, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

##### **Pasal 19**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Garut.

**Ditetapkan di Garut  
pada tanggal 24 - 12 - 2008**

**WAKIL BUPATI GARUT**

**t t d**

**MEMO HERMAWAN**

Diundangkan di Garut  
pada tanggal 30 - 12 - 2008  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GARUT

t t d

Drs. H. WOWO WIBOWO, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 010 097 545

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN GARUT  
TAHUN 2008 NOMOR 48