



BUPATI KUNINGAN

PERATURAN BUPATI KUNINGAN NOMOR: 32 TAHUN 2008

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, telah dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 11 Ayat (1) Peraturan Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. 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 Nomor 4737);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 3 Tahun 2008 tentang Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 68, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 70);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2008 Nomor 75, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 77);
9. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 7 Tahun 2005 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kuningan yang selanjutnya disingkat DPRD.
- d. Bupati adalah Bupati Kuningan.
- e. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
- f. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.
- g. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan.
- h. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.
- i. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.

BAB II ORGANISASI

Bagian Pertama Unsur Organisasi

Pasal 2

Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Unsur pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Unsur pelaksana adalah Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - 2) Sub Bagian Protokol.
 - d. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - 2) Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1 Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijaksanaan Pimpinan DPRD;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan biaya operasional DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Merumuskan sasaran kegiatan Sekretariat DPRD untuk melaksanakan program dan langkah-langkah kerja yang telah ditetapkan;
 - d. Memimpin, mengarahkan dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - f. Mengkaji dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sekretariat DPRD;
 - g. Mengarahkan penjabaran dari peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung terhadap kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
 - h. Memberi pertimbangan dalam bidang kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - i. Mengoordinasikan pelaksanaan dan mengikuti rapat-rapat DPRD yang diatur menurut tata tertib DPRD;
 - j. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi keuangan anggota DPRD;
 - k. Memberikan dan memandu kepentingan pelayanan yang diperlukan oleh kelengkapan alat-alat DPRD;
 - l. Menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 - m. Mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Bagian, Sub Bagian, maupun pelaksana;
 - n. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan DPRD;
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas pembinaan administrasi dari Bupati serta mengikuti rapat-rapat yang diprogramkan Bupati.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan;
 - d. pengelolaan, pelayanan dan pemeliharaan perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Umum;
 - b. Memberi petunjuk dalam rangka pelaksanaan tugas kepada Sub Bagian maupun pelaksana di Bagian Umum;
 - c. Mengkaji dan mengoreksi konsep-konsep naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - d. Meneliti dan mengawasi alur surat masuk dan surat keluar yang dikelola oleh Sekretariat DPRD;
 - e. Membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Meneliti, mengawasi serta memberi petunjuk dan pertimbangan dalam pengajuan dan pengeluaran anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
 - h. Melayani kebutuhan Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD berkaitan dengan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan dan kerumahtanggaan;
 - i. Melayani tamu-tamu baik yang berkepentingan untuk lembaga DPRD maupun Sekretariat DPRD;
 - j. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Membina dan memotivasi bawahan serta memelihara cara terus menerus kemampuan prestasi pegawai di Bagian Umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
 - l. Membuat usulan anggaran pembangunan Bagian Umum;
 - m. Mengevaluasi hasil kerja Sub Bagian sesuai program dan langkah kerja yang telah ditentukan;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD untuk bahan keputusan lebih lanjut;
 - o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris DPRD;

- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan pimpinan DPRD;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi ketatausahaan;
 - c. Melaksanakan pengetikan dan penggandaan naskah dinas sesuai kebutuhan;
 - d. Mendistribusikan naskah-naskah dinas kepada yang berkepentingan;
 - e. Mengelola arsip lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi pengadministrasian berkas pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun serta urusan kepegawaian lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. Menyusun Daftar Urut Kepadangan (DUK) dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai (DP3) di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Mengumpulkan, mengolah, menyimpan dan memelihara data kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. Menyiapkan bahan pengajuan/usulan pegawai yang akan diikutsertakan dalam pendidikan dan latihan;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - l. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Tata Usaha;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelayanan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyiapan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan Sekretariat DPRD, yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan, administrasi keuangan pimpinan dan anggota DPRD, perjalanan dinas serta administrasi keuangan lainnya di lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. Menyelenggarakan pembukuan dan verifikasi terhadap pengeluaran dan pengajuan SPP dalam pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD kepada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Pemegang Kas Sekretariat DPRD;
 - h. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Menyiapkan rencana anggaran kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - j. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Keuangan;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan tugas;
 - l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pemeliharaan ketertiban dan kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Melayani pengurusan kegiatan rumah tangga Lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Melaksanakan penyediaan keperluan kegiatan dan rapat/sidang DPRD;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan barang-barang inventaris DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;
 - f. Menginventarisasi, mengelola serta memelihara seluruh asset DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. Memelihara dan melayani kebutuhan sarana mobilitas inventaris DPRD;
 - h. Memberikan pelayanan kepada tamu-tamu Pemerintah Daerah dan DPRD;
 - i. Melaksanakan keamanan dan ketertiban serta pemeliharaan kebersihan/keindahan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. Melaksanakan koordinasi horizontal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - k. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - l. Memberi petunjuk tentang pelaksana tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Rumah Tangga;
 - m. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan Sub Bagian Rumah Tangga;
 - n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum di bidang kerumahtanggaan;
 - o. Membuat laporan hasil pelaksana tugas di bidang kerumahtanggaan;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 9

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan dan pelayanan kehumasan dan keprotokolan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kegiatan kehumasan DPRD;
 - b. pelaksanaan kegiatan keprotokolan DPRD;
 - c. pelayanan data dan informasi kegiatan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Bagian Humas dan Protokol;
 - b. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. Menyusun agenda kegiatan acara-acara DPRD;
 - e. Menetipkan setiap acara yang diselenggarakan DPRD serta dalam kegiatan-kegiatan tertentu;
 - f. Menghimpun klipping media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD dan Pemerintah Daerah;
 - g. Menyiapkan press release tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - h. Memberikan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - i. Menerima dan melayani tamu-tamu pimpinan dan lembaga DPRD;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - l. Menyiapkan bahan usulan anggaran pembangunan;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberian pelayanan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengumpulan informasi, pemberitaan, publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. pelayanan dan pelaksanaan pengumpulan informasi dan pemberitaan serta publikasi kegiatan DPRD;
 - b. pendokumentasian data kegiatan DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Melaksanakan pelayanan data dan informasi berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - c. Menghimpun kliping media yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - d. Menyiapkan press release tentang berita yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
 - e. Mendokumentasikan pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - g. Menyiapkan rencana anggaran Sub Bagian Humas;
 - h. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada dibawah Sub Bagian Humas;
 - i. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kegiatan keprotokolan serta pengaturan acara DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyiapan kegiatan keprotokolan DPRD;
 - b. penyusunan acara keprotokolan DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Ayat (2), Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah Kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. Membuat konsep pedoman dan petunjuk teknis keprotokolan DPRD;
 - c. Menyusun acara keprotokolan DPRD;
 - d. Menyiapkan dan mengatur acara sidang, rapat dan pertemuan resmi lainnya;

- e. Menata ruangan untuk pelaksanaan sidang, rapat-rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- f. Membantu kelancaran pelaksanaan sidang, rapat-rapat dan pertemuan resmi lainnya;
- g. Menyiapkan penerimaan tamu DPRD;
- h. Menyiapkan bahan usulan anggaran kegiatan Sub Bagian Protokol;
- i. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada pelaksana yang berada di bawah Sub Bagian Protokol;
- j. Mengoreksi dan mengevaluasi data olahan hasil kerja Pelaksana;
- k. Mengadakan Koordinasi dengan Dinas/Badan/Kantor terkait dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian di bidang keprotokolan;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang keprotokolan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4 Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan materi sidang/rapat, penyusunan risalah serta pengelolaan dokumentasi dan produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan materi dalam rangka penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
 - b. pengelolaan dan pendokumentasian produk hukum.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana dan langkah-langkah kerja Bagian Persidangan berdasarkan program Sekretriari DPRD.
 - b. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan tugas bagi bawahan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD.
 - c. Memfasilitasi dan menjaga kelancaran terselenggaranya kegiatan persidangan DPRD.
 - d. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Menyiapkan materi dalam rangka pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
 - f. Menyiapkan bahan materi raperda yang akan diajukan oleh DPRD;
 - g. Menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD;

- h. Mengelola dan mendokumentasikan produk hukum daerah;
- i. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan kepada atasan;
- k. Menyampaikan saran, informasi, dan pertimbangan kepada atasan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan materi rapat/sidang dan menyusun risalah rapat/sidang DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan materi rapat/sidang DPRD;
 - b. penyusunan risalah hasil rapat/sidang DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Menyiapkan bahan materi dalam rangka pelaksanaan rapat/sidang DPRD;
 - c. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan rapat lainnya;
 - d. Menjaga kelancaran terselenggaranya rapat-rapat DPRD dan rapat lainnya;
 - e. Menyiapkan bahan-bahan rapat DPRD;
 - f. Menyusun risalah hasil rapat/sidang DPRD;
 - g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pendokumentasian produk hukum daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan produk hukum daerah;
 - b. pendokumentasian dan pemeliharaan produk hukum daerah;
- (3) Untuk menyelenggaraan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun program dan langkah-langkah kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Produk Hukum;
 - b. Menghimpun produk hukum daerah yang telah disahkan;
 - c. Menghimpun peraturan-peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. Menyimpan dan memelihara produk hukum daerah;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan produk hukum daerah;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menyelenggarakan pelayanan produk hukum DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai Tugas Pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada Tanggal 15 Desember 2008



BUPATI KUNINGAN,

Aang Hamid Suganda

AANG HAMID SUGANDA

Diundang di Kuningan
Pada tanggal 16 Desember 2008



Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

Djamaluddin Noer
DJAMALUDDIN NOER

BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2008, NOMOR : 101

KEPALA BAGIAN ORGANISASI & PA	PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		<i>le</i>	17/12/08	klb.
KABAG		<i>or</i>		
ASSISTEN		<i>ly</i>	19/12/08	
SEKDA		<i>ly</i>	3/1/09	

KEPALA BAGIAN ORGANISASI & PA	PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		<i>ly</i>		ke-
KABAG		<i>ly</i>		

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

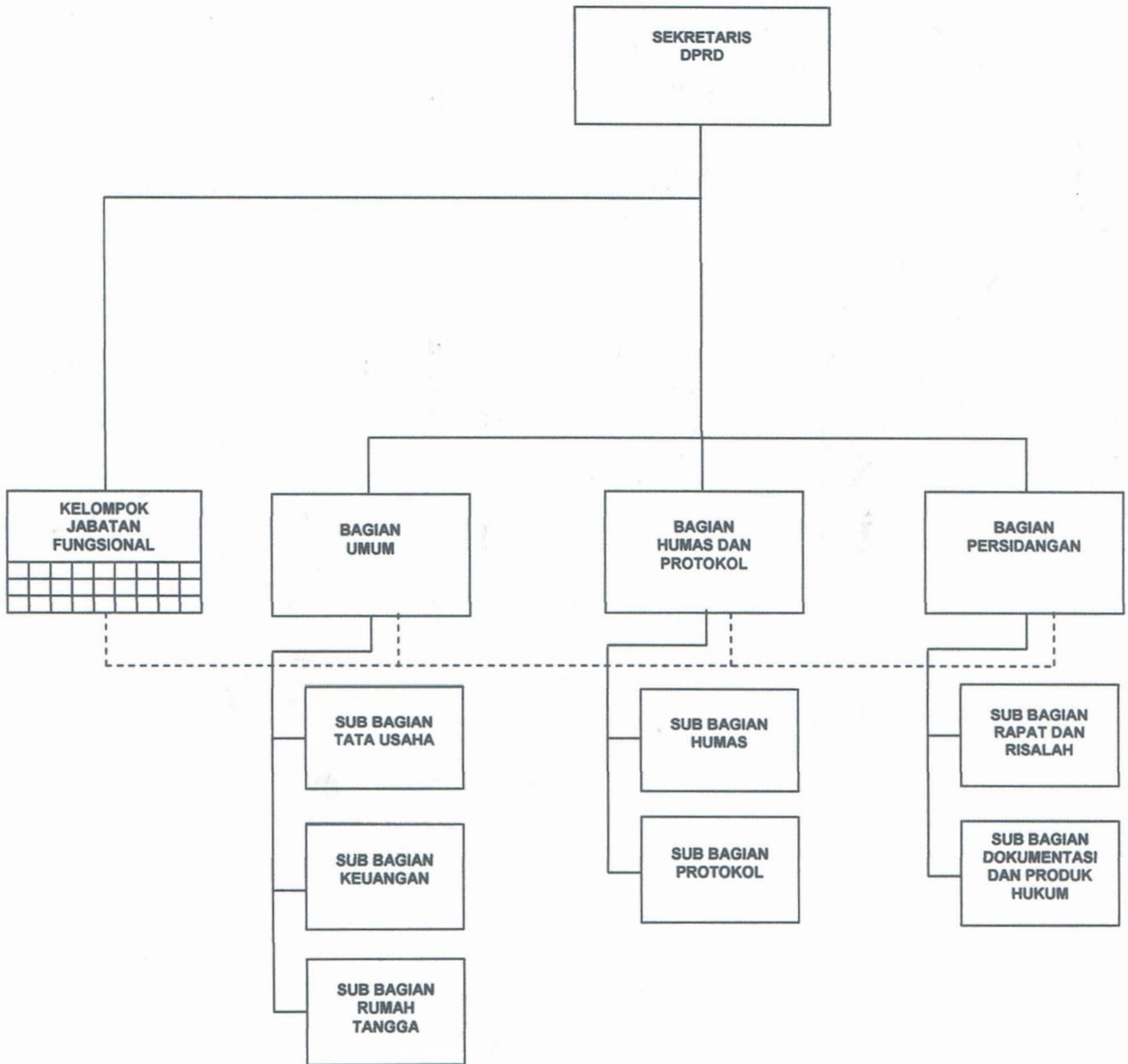
NOMOR : 32 Tahun 2008

TANGGAL : 15 Desember 2008

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Seban

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KUNINGAN**



KEPALA DARIAN ORGANISASI & PA			
PEJABAT	PARAF	TEL.	KET.
KASUBAG	<i>[Signature]</i>	17/12/08	KLB.
KABAG	<i>[Signature]</i>	17/12/08	
ASSISTEN	<i>[Signature]</i>	17/12/08	
SEK DA	<i>[Signature]</i>	17/12/08	
WABUP	<i>[Signature]</i>		



BUPATI KUNINGAN,

[Signature]

AANG HAMID SUGANDA

KABUPATEN KUNINGAN		
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL		