



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 30 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
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) Jo. 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 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 19 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Provinsi Jawa Barat.
6. Bagian adalah Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
7. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 2

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan dan penyediaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 3

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

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Rincian Tugas Sekretaris:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi rapat dan persidangan;
 - c. menyelenggarakan administrasi dan analisa peraturan perundang-undangan;
 - d. menyelenggarakan administrasi kehumasan dan keprotokolan;
 - e. menyelenggarakan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas;
 - f. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - g. menyelenggarakan pengendalian dan pembinaan pegawai;
 - h. menyelenggarakan penyediaan tenaga ahli guna membantu kelancaran kegiatan DPRD;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan mitra kerja DPRD;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Sekretariat DPRD, membawahkan :
 - a. Bagian Persidangan;
 - b. Bagian Perundang-undangan;
 - c. Bagian Humas dan Protokol;
 - d. Bagian Umum dan Administrasi;
 - e. Bagian Keuangan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan

Pasal 4

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi kegiatan persidangan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi layanan rapat dan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan Kepanitiaan DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan koordinasi layanan kegiatan administrasi urusan Pimpinan DPRD;
 - d. penyelenggaraan dan koordinasi pembuatan laporan kegiatan DPRD.
- (3) Rincian Tugas Bagian Persidangan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Persidangan;
 - b. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi rapat dan penyusunan risalah;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi Komisi dan kepanitiaan;
 - e. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD;
 - f. menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rapat dan persidangan;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan urusan Pimpinan DPRD;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Bagian Persidangan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan membawahkan:
- a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
 - c. Subbagian Urusan Pimpinan DPRD.

Pasal 5

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan rapat dan persidangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Rapat dan Risalah:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;

- c. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan data hasil rapat dan persidangan DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Rapat dan Risalah;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan rapat Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Komisi dan Kepanitiaan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
 - b. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - c. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - d. melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan kepanitiaan DPRD;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Komisi dan Kepanitiaan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Urusan Pimpinan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan layanan administrasi dan kegiatan Pimpinan DPRD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Pimpinan DPRD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan layanan urusan Pimpinan DPRD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan urusan Pimpinan DPRD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Urusan Pimpinan DPRD:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan administrasi urusan Pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi layanan administrasi, penerimaan tamu Pimpinan DPRD, dan tata usaha Sekretaris DPRD;
 - d. melaksanakan koordinasi dan menyusun bahan kegiatan Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - e. melaksanakan koordinasi layanan kebutuhan akomodasi, perjalanan dinas, pembiayaan dan fasilitas lain Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Urusan Pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi layanan penyelenggaraan bahan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkoordinasian bahan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkajian bahan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi layanan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD.
- (3) Rincian Tugas Bagian Perundang-undangan:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan produk hukum;
 - c. menyelenggarakan analisa dan pengembangan hukum;

- d. menyelenggarakan layanan dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. menyelenggarakan layanan kajian bahan bahasan rancangan produk hukum;
 - f. menyelenggarakan layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli;
 - h. menyelenggarakan penyusunan laporan Sekretariat DPRD;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Perundang-undangan membawahkan:
- a. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;
 - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Hukum dan Perundang-undangan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - b. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Raperda usul prakarsa, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Persetujuan Bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan Surat Perintah;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;

- g. melaksanakan fasilitasi Badan Kerjasama DPRD dan Sekretaris DPRD;
- h. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda/Perda usul prakarsa DPRD;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum dan Perundang-undangan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan analisa dan pengembangan hukum;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi analisa dan pengembangan hukum.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan penyusunan bahan telaahan hukum;
 - c. melaksanakan fasilitasi rekrutmen tenaga ahli;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebutuhan sarana prasarana dan data pendukung serta sumber kepustakaan;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Analisa dan Pengembangan Hukum;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi serta layanan dokumentasi dan perpustakaan.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan meliputi digitalisasi dan otomatisasi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 12

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan koordinasi layanan penyelenggaraan humas dan protokol.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi dan pengkoordinasian penyelenggaraan humas dan protokol;
 - b. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi layanan aspirasi.
- (3) Rincian Tugas Bagian Humas dan Protokol :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Humas dan Protokol;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan informasi DPRD;
 - c. menyelenggarakan kehumasan dan layanan aspirasi;
 - d. menyelenggarakan publikasi;
 - e. menyelenggarakan keprotokolan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
 - h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Humas dan Protokol membawahkan:
- a. Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi;
 - b. Subbagian Publikasi;
 - c. Subbagian Protokol.

Pasal 13

- (1) Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kehumasan dan layanan aspirasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kehumasan dan layanan aspirasi;
 - c. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat;
 - d. melaksanakan pemantauan tindaklanjut aspirasi;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Humas dan Layanan Aspirasi;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan publikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Publikasi mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan publikasi;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan publikasi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Publikasi:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Publikasi;
 - b. melaksanakan liputan kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, *press release*, jurnal, pemberitaan media cetak;
 - d. melaksanakan penyusunan kliping dan analisa berita;
 - e. melaksanakan koordinasi kerjasama publikasi;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Publikasi;

- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan keprotokolan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Protokol:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Protokol;
 - b. melaksanakan penyusunan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD, meliputi pengaturan tata tempat dan tata upacara, panduan acara rapat dan persidangan DPRD;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi;
 - d. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Protokol;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Umum dan Administrasi

Pasal 16

- (1) Bagian Umum dan Administrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan umum dan administrasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan umum dan administrasi;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan administrasi;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi urusan umum dan administrasi.
- (3) Rincian Tugas Bagian Umum dan Administrasi:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum dan Administrasi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan urusan umum dan administrasi;

- c. menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan layanan perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor;
 - e. menyelenggarakan layanan urusan dalam;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian;
 - h. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Ketua DPRD, rumah dinas Anggota DPRD, kendaraan dinas Pimpinan, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum dan Administrasi;
 - j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Administrasi membawahkan:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - c. Subbagian Urusan Dalam.

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar, penataan dan layanan kearsipan, serta ekspedisi/layanan pengiriman surat;
 - c. melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, *bezetting* formasi, layanan data pegawai, layanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi, dan urusan kepegawaian lainnya;
 - d. melaksanakan kegiatan peningkatan sumberdaya aparatur;

- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan olah raga, kesenian, kerohanian dan rekreasi.
- f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perlengkapan dan pemeliharaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perlengkapan dan pemeliharaan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan perlengkapan dan pemeliharaan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - b. melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Buku Inventaris Sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat listrik, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas Anggota DPRD, dan Sekretariat;
 - c. melaksanakan kegiatan pemeliharaan meliputi gedung, kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas Ketua DPRD dan Anggota DPRD, kendaraan dinas Ketua, Anggota dan Sekretaris DPRD, serta fasilitas umum lainnya.
 - d. melaksanakan fasilitasi perawatan kesehatan Anggota DPRD;
 - e. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Pemeliharaan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 19

- (1) Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan urusan dalam.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Urusan Dalam mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan layanan urusan dalam;
 - b. pelaksanaan fasilitasi dan layanan urusan dalam.

- (3) Rincian Tugas Subbagian Urusan Dalam :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Urusan Dalam;
 - b. melaksanakan kegiatan layanan urusan dalam meliputi rapat, persidangan dan mobilitas dinas Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD, keamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Ketua dan Anggota DPRD,
 - c. melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas;
 - d. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
 - e. melaksanakan layanan urusan pengadaan dan pencetakan;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Urusan Dalam;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bagian Keuangan

Pasal 20

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan.
- (3) Rincian Tugas Bagian Keuangan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan pengelolaan keuangan;
 - c. menyelenggarakan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - d. menyelenggarakan administrasi perbendaharaan;
 - e. menyelenggarakan verifikasi dan pembukuan;
 - f. menyelenggarakan kajian bahan kebijakan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bagian Keuangan membawahkan:
- a. Subbagian Anggaran;
 - b. Subbagian Perbendaharaan;
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Anggaran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Anggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pengelolaan data anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi hasil pembahasan Panitia Urusan Rumah Tangga dan Panitia Anggaran DPRD;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan perbendaharaan dan pembayaran belanja DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Perbendaharaan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengelolaan data realisasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan penyelenggaraan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerja sama pembinaan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perbendaharaan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - b. pelaksanaan telaahan dan pengujian administrasi keuangan.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Verifikasi dan Pembukuan :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi umum keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan telaahan bahan kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - f. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Tenaga Ahli

Pasal 24

- (1) Tenaga Ahli mempunyai tugas membantu DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, yang dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib meminta pertimbangan Pimpinan DPRD.

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai tugas pokok masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini, ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009
GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 103 SERI D