



**BUPATI BANDUNG BARAT**  
**PERATURAN BUPATI BANDUNG BARAT**  
**NOMOR 39 TAHUN 2009**  
**TENTANG**  
**TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**BUPATI BANDUNG BARAT,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu mengatur tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  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), 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);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bandung Barat di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 4688);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 2);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Barat Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Bandung Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 7);
  6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Barat Tahun 2008 Nomor 8);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bandung Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung Barat.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
7. Bagian adalah Bagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bandung Barat.
8. Subbagian adalah subbagian sebagaimana tergambar dalam Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan.
10. 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 mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi sekretariat.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
12. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
13. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disebut LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

14. Urusan Pemerintah Daerah adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban Pemerintah Kabupaten Bandung Barat untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan dan mensejahterakan masyarakat.

## BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

### Bagian Kedua Sekretaris

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis, perencanaan dan penyusunan program, pengendalian pelaksanaan kebijakan teknis serta pembinaan administrasi dan teknis di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan serta keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan serta keuangan;
  - b. perencanaan dan penyusunan program di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan serta keuangan;
  - c. pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan serta keuangan; dan
  - d. pembinaan administrasi dan teknis di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan serta keuangan.
- (3) Sekretaris mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan perumusan dan penetapan kebijakan teknis sekretariat sesuai dengan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Bandung Barat;
  - b. menyelenggarakan penetapan rencana program kerja di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;

- 500-7
- c. menyelenggarakan pengendalian dan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
  - e. menyelenggarakan perumusan bahan pertimbangan dan rekomendasi kepada Bupati sebagai bahan penetapan kebijakan umum penyelenggaraan tugas Sekreariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan kerjasama dengan Instansi Pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sekretariat;
  - g. menyelenggarakan koordinasi perumusan rencana strategis, pelaksanaan tugas-tugas teknis dan pelaporan LAKIP, LPPD, LKPJ Sekretariat yang meliputi bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
  - h. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan teknis di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
  - i. menyelenggarakan perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan tugas di bidang umum, persidangan, hukum dan perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;; dan
  - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Sekretariat DPRD, terdiri atas :
- a. Bagian Umum;
  - b. Bagian Persidangan;
  - c. Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
  - d. Bagian Keuangan;

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;

- b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas; dan
- d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- (3) Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Umum di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja Bidang Umum;
- c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, protokol dan humas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum terdiri atas :
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Protokol dan Kehumasan.

Pasal 5.

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang subbagian tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang tata usaha dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan disiplin pegawai;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
  - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
  - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip;
  - k. melaksanakan penyusunan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas pegawai;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;

- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rumah tangga dan perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang rumah tangga dan perlengkapan.; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Subbagian Rumah tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan dan mengurus keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi barang dalam lingkup kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan dan perbaikan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
  - h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris pada Kantor DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD
  - i. melaksanakan dan mengatur administrasi dan tertib penggunaan Kendaraan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta memberi saran/pertimbangan kepada pimpinan untuk penentuan kebijakan;

- k. melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan;
- l. melaksanakan layanan urusan, penggandaan dan pencetakan;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Protokol dan Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Protokol dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang protokol dan hubungan masyarakat; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- (3) Subbagian protokol dan hubungan masyarakat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Protokol dan Hubungan Masyarakat;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang protokol dan hubungan masyarakat;
  - d. melaksanakan kegiatan lingkup protokol dan hubungan masyarakat yang meliputi fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pemberian pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan fasilitasi hubungan masyarakat yang ditujukan kepada DPRD dan fasilitasi hubungan kerjasama DPRD dengan instansi pemerintah;

- e. melaksanakan pemantauan tindak lanjut aspirasi masyarakat.
- f. melaksanakan laporan kegiatan DPRD.
- g. melaksanakan penyusunan bahan dan publikasi meliputi TOR, press release, jurnal dan pemberitaan media cetak.
- h. melaksanakan penyusunan keliping dan analisa berita.
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang protokol dan hubungan masyarakat.
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang protokol dan hubungan masyarakat, dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah, dan
  - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah.
- (3) Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Persidangan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja Bidang Persidangan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang alat kelengkapan DPRD, rapat dan risalah; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan terdiri atas :
- a. Subbagian Alat Kelengkapan DPRD; dan
  - b. Subbagian Rapat dan Risalah.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang alat kelengkapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang alat kelengkapan DPRD; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang alat kelengkapan DPRD.
- (3) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang alat kelengkapan DPRD;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD;
  - d. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - g. melaksanakan pengolahan data hasil kegiatan alat kelengkapan DPRD;

- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang alat kelengkapan DPRD;
- i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan DPRD;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang alat kelengkapan DPRD;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang alat kelengkapan DPRD;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang alat kelengkapan DPRD;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang alat kelengkapan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang rapat dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang rapat dan risalah; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang rapat dan risalah.
- (3) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Rapat dan Risalah;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang rapat dan risalah;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
  - e. melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan rapat serta persidangan;
  - f. melaksanakan pengolahan data hasil rapat persidangan DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan risalah rapat dan persidangan DPRD;
  - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang rapat dan risalah;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang rapat dan risalah;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rapat dan risalah;
- l. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang rapat dan risalah;
- m. melaksanakan ketatausahaan di bidang rapat dan risalah;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang rapat dan risalah; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian kelima  
Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
  - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (3) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Hukum dan Perundang-undangan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program Bidang Hukum dan Perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;

- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengolahan data, dokumentasi, pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Hukum dan Perundang-undangan terdiri atas:
- a. Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi; dan
  - b. Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD;

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang pengolahan data dan dokumentasi; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pengolahan data dan dokumentasi.
- (3) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan referensi data peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan;
  - g. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengolahan data dan dokumentasi;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
- k. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
- l. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengolahan data dan dokumentasi;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengolahan data dan dokumentasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 13

- (1) Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD.
- (3) Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Pengkajian Hukum dan Produk DPRD;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - d. melaksanakan pengkajian hukum dan produk DPRD;
  - e. melaksanakan fasilitasi pembahasan Raperda usul prakarsa DPRD;
  - f. melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum anggota DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian pimpinan dan anggota DPRD;
  - h. melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum;
  - i. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
  - j. melaksanakan fasilitasi sosialisasi Raperda usul prakarsa DPRD;

- k. melaksanakan pengolahan data dan penyusunan bahan telaahan hukum;
- l. melaksanakan fasilitasi rekrutmen tenaga ahli;
- m. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
- n. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- p. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
- q. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
- r. melaksanakan ketatausahaan di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang pengkajian hukum dan produk DPRD; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis, rencana program kerja, bahan bimbingan teknis dan pengendalian administrasi teknis di bidang keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - b. pengkajian bahan rencana program kerja di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - c. pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - d. pengendalian administrasi dan teknis di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
  - a. melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - b. melaksanakan pengkajian bahan rencana program kerja Bidang Keuangan;
  - c. melaksanakan pengkajian bahan koordinasi di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;

- e. melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan kerjasama di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - i. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - j. melaksanakan pengendalian ketatausahaan di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang anggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan terdiri atas :
- a. Subbagian Anggaran dan Verifikasi; dan
  - b. Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan;

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang anggaran dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang anggaran dan verifikasi; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang anggaran dan verifikasi.
- (3) Subbagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Anggaran dan Verifikasi;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang anggaran dan verifikasi;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran dan verifikasi;
  - d. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pencatatan hasil Rapat Panitia Anggaran DPRD; dan Sekretariat DPRD
  - f. melaksanakan dan memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;

- g. melaksanakan **penelahan**, pengujian administrasi dan verifikasi tanda **bukti** pembayaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama dibidang anggaran dan verifikasi;
- k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang anggaran dan verifikasi;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran dan verifikasi;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang anggaran dan verifikasi;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang anggaran dan verifikasi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang anggaran dan verifikasi; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian perbendaharaan dan pembukuan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis dan rencana program kerja di bidang perbendaharaan dan pembukuan; dan
  - b. pelaksanaan urusan tugas operasional teknis dan administratif di bidang perbendaharaan dan pembukuan.
- (3) Subbagian perbendaharaan dan pembukuan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
  - b. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan koordinasi di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
  - c. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
  - d. melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan administrasi pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengelolaan realisasi pembelanjaan DPRD;
  - g. melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan dan Pembiayaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan kerjasama di bidang perbendaharaan dan pembukuan;

- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- n. melaksanakan tugas operasional teknis dan administratif pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
- o. melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
- p. melaksanakan ketatausahaan di bidang perbendaharaan dan pembukuan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bidang perbendaharaan dan pembukuan; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh  
Tenaga Ahli

Pasal 17

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

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung Barat.

**Ditetapkan di Bandung Barat  
Pada tanggal 2 Oktober 2009**

**BUPATI BANDUNG BARAT**

**Ttd**

**ABUBAKAR**

Diundangkan di Bandung Barat  
Pada tanggal 2 Oktober 2009

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG BARAT,

Ttd

MAS ABDUL KOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG BARAT TAHUN 2009 NOMOR 39