

**PERATURAN BUPATI CIANJUR****NOMOR 45 TAHUN 2010****TENTANG****TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH****BUPATI CIANJUR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, Pemerintah Kabupaten Cianjur telah membentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 jo. Nomor 02 Tahun 2010 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Tugas Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 31390);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2005 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4587);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4588);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Provinsi dan Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Daerah dan Penerbitan Lembaran Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2001 Nomor 43 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 02 Tahun 2006 tentang Perubahan Pertama Atas Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2001 tentang (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2006 Nomor 02 Seri D);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 03 Seri D);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2008 Nomor 07 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 02 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah dan Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 10 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Cianjur.
2. Daerah otonom adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas daerah tertentu berwenang mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam ikatan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan pemerintahan daerah otonom oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas desentralisasi.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat Daerah otonom sebagai Badan Eksekutif.
6. Urusan pemerintahan adalah fungsi-fungsi pemerintahan yang menjadi hak dan kewajiban setiap tingkatan dan/atau susunan pemerintahan untuk mengatur dan mengurus fungsi-fungsi tersebut yang menjadi kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
7. Bupati adalah Bupati Cianjur.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan.
10. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cianjur.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Set. DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
13. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
14. 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 dan fungsi Set. DPRD.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SET. DPRD**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

Set. DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Tugas dan Fungsi**

**Pasal 3**

- (1) Set. DPRD mempunyai tugas 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Set. DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**BAB III**  
**ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**Unsur-Unsur Organisasi**

**Pasal 4**

Unsur-unsur organisasi Set. DPRD, adalah sebagai berikut :

- a. unsur pimpinan adalah sekretaris;
- b. unsur pembantu pimpinan adalah kepala bagian;
- c. unsur pelaksana adalah kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 5**

- (1) Susunan organisasi Set. DPRD, terdiri dari :
  - a. sekretariat;
  - b. bagian keuangan, terdiri dari :
    - b.1. sub bagian program dan anggaran;
    - b.2. sub bagian perbendaharaan.
  - c. bagian administrasi umum dan perlengkapan, terdiri dari :
    - c.1. sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
    - c.2. sub bagian perlengkapan.
  - d. bagian persidangan, terdiri dari :
    - d.1. sub bagian persidangan dan rapat-rapat;
    - d.2. sub bagian risalah dan perundang-undangan.
  - e. bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan, terdiri dari :
    - e.1. sub bagian hubungan masyarakat dan dokumentasi;
    - e.2. sub bagian keprotokolan.
  - f. kelompok jabatan fungsional.

## BAB IV TUGAS SEKRETARIS

### Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Set. DPRD dalam memberikan pelayanan administratif untuk menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI

### Bagian Kesatu

### Bagian Keuangan

### Pasal 7

Bagian Keuangan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Set. DPRD di bidang pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 7, bagian keuangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bagian keuangan sesuai dengan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pengkoordinasian penyusunan rencana program dan anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD dan Set. DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian keuangan, membawahkan :
  - a. sub bagian program dan anggaran;
  - b. sub bagian perbendaharaan.

**Pasal 9**

Sub Bagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian program dan anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan bagian keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian program dan anggaran sebagai bahan perumusan rencana program dan kegiatan bagian keuangan;
- c. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan rencana program dan anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan rencana program dan anggaran DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Set. DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan pengkoordinasian penyusunan LAKIP Set. DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas program dan anggaran;
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian program dan anggaran sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 10**

Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perbendaharaan sesuai dengan rencana program dan kegiatan bagian keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan penyiapan bahan pembinaan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas perbendaharaan;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan**

#### **Pasal 11**

Bagian Administrasi Umum dan Perlengkapan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Set. DPRD di bidang pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan yang meliputi urusan tatausaha, umum, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 11, bagian administrasi umum dan perlengkapan, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bagian administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - b. pelaksanaan penyiapan bahan usulan program dan anggaran kegiatan bagian administrasi umum dan perlengkapan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan yang meliputi urusan tatausaha, umum, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan pengelolaan kepegawaian;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan yang meliputi urusan tatausaha, umum, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas bagian administrasi umum dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum dan perlengkapan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas bagian administrasi umum dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian administrasi umum dan perlengkapan, membawahkan :
  - a. sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian perlengkapan.

#### **Pasal 13**

Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan program dan kegiatan bagian administrasi umum dan perlengkapan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan kegiatan bidang administrasi umum dan kepegawaian sebagai bahan perumusan rencana program dan kegiatan bagian administrasi umum dan perlengkapan;

- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga, dan kepegawaian;
- d. melakukan pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga dan kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian administrasi umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 14**

Sub Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perlengkapan sesuai dengan program dan kegiatan bagian administrasi umum dan perlengkapan;
- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis penyusunan rencana dan pengadaan barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana pengadaan barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melakukan koordinasi pelaksanaan pengadaan barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyimpanan, pemeliharaan barang/perlengkapan yang belum didistribusikan, dan pendistribusian barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan inventarisasi dan pengadministrasian barang/perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian perlengkapan;
- h. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi umum dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perlengkapan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Persidangan**

#### **Pasal 15**

Bagian Persidangan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Set. DPRD di bidang penyiapan sarana dan prasarana rapat, penyiapan referensi, pencatatan hasil rapat-rapat DPRD, penyimpanan dan pemeliharaan risalah hasil rapat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 16**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 15, bagian persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bagian persidangan sesuai dengan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - b. penyiapan bahan usulan program dan anggaran kegiatan bagian persidangan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penataan sarana dan prasarana rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. pelaksanaan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD pada kegiatan rapat-rapat (persidangan) sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang persidangan, rapat-rapat, risalah dan perundang-undangan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian persidangan membawahkan :
  - a. sub bagian persidangan dan rapat-rapat;
  - b. sub bagian risalah dan perundang-undangan.

### **Pasal 17**

Sub Bagian, Persidangan dan Rapat-rapat, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian persidangan dan rapat-rapat sesuai dengan program dan kegiatan bagian persidangan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan pada kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pelayanan teknis dan administratif dibidang penyediaan sarana dan prasarana persidangan, rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian persidangan dan rapat-rapat;
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian persidangan dan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Pasal 18**

Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian risalah dan perundang-undangan sesuai dengan program dan kegiatan bagian persidangan;

- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan pada kegiatan pencatatan hasil-hasil persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan referensi dan/atau ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. pelayanan teknis dan administratif dibidang penyediaan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian persidangan dan rapat-rapat;
- f. melakukan pengelolaan dokumen risalah persidangan dan rapat-rapat DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian persidangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian persidangan dan rapat-rapat sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan**

##### **Pasal 19**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Set. DPRD di bidang pengelolaan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

##### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - b. penyiapan bahan usulan program dan kegiatan bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan Set. DPRD;
  - c. pelaksanaan perumusan bahan kebijakan teknis dan administrasi di bidang pelayanan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - f. pelaksanaan pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1), bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan, membawahkan :
- a. sub bagian hubungan masyarakat dan dokumentasi;
  - b. sub bagian keprotokolan.

#### **Pasal 21**

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat dan dokumentasi sesuai dengan program dan kegiatan bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan hubungan masyarakat dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pelayanan teknis dan administratif dibidang hubungan masyarakat dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian hubungan masyarakat dan dokumentasi;
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 22**

Sub Bagian Keprotokolan, mempunyai tugas :

- a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian keprotokolan sesuai dengan program dan kegiatan bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan;
- b. melakukan penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan teknis pelayanan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. melakukan pelayanan teknis dan administratif dibidang keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian keprotokolan;
- e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan evaluasi dan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Kelima**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 23**

Pada Set. DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan yang berlaku.

**Pasal 24**

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 23, mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Pasal 25**

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh sekretaris.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional akan diatur kemudian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VI**

**TATAKERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 26**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Set. DPRD maupun dengan organisasi perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Set. DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Set. DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Set. DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Set. DPRD serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan masing-masing di lingkungan Set. DPRD wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan.
- (6) Sekretaris menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati sebagaimana dimaksud ayat (6), tembusan laporannya dapat disampaikan kepada organisasi perangkat daerah yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Bagian Kedua**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 27**

- (1) Kepala Bagian mewakili Sekretaris dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan melaksanakan tugas sekretaris sebagaimana maksud ayat (1), sekretaris dapat menunjuk salah seorang kepala bagian untuk melaksanakan tugas sekretaris sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.
- (3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Set. DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka yang bersangkutan dapat menunjuk salah seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

## **BAB VII**

### **PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 28**

Pembiayaan Set. DPRD berasal dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB VIII**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian sekretaris serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Set. DPRD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.
- (3) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 30**

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang bertentangan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan diatur dan ditetapkan kemudian dan merupakan satu kesatu yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Cianjur  
pada tanggal 20 Oktober 2010

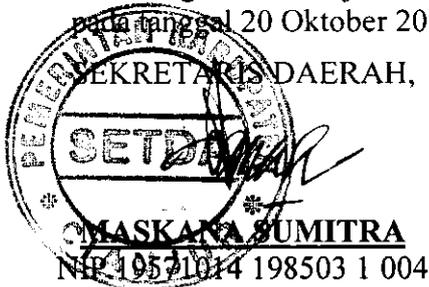
BUPATI CIANJUR,

Cap/ttd.-

**TJETJEP MUCHTAR SOLEH**

Diundangkan di Cianjur  
pada tanggal 20 Oktober 2010

SEKRETARIS DAERAH,



BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2010 NOMOR 52.