

R. 09/12
10/12/2016

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



NOMOR 76 TAHUN 2016, SERI D. 25

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 91 Tahun 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, satuan kerja perangkat daerah untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diwadahi dalam bentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Cirebon, maka dipandang perlu untuk mengatur Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon dimaksud;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu ditetapkan 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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penetapan Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 9, Seri D.6);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 10 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 10, Seri E.3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 46);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 16, Seri D.7);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 60, Seri D. 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG FUNGSI DAN TUGAS POKOK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara

- Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
 4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
 6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Cirebon tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
 7. Bupati adalah Bupati Cirebon;
 8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon;
 9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cirebon;
 10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Cirebon;
 11. Sekretaris DPRD yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon; dan
 12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon.

BAB II

TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon mempunyai tugas umum;
- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai dengan ruang lingkup sekretariat/ bagian/ subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. memberi petunjuk, mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan dan

- program sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
- g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan, penyelenggaraan program, kegiatan, tugas dan kinerja pegawai;
 - h. membina, menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - i. memberikan saran, masukan dan bahan pertimbangan kepada pimpinan; dan
 - j. melaporkan kegiatan kepada pimpinan.

BAB III SEKRETARIAT DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan, pengendalian, pengevaluasian rencana strategis, dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. perumusan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - c. perencanaan dan pengendalian anggaran DPRD;
 - d. pengendalian urusan ketatalaksanaan dan ketatausahaan;
 - e. pengendalian urusan kehumasan dan keprotokolan DPRD;
 - f. pengendalian administrasi dan pembinaan kepegawaian;
 - g. pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRD;
 - h. pengendalian sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. penyelenggaraan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
 - j. penyelenggaraan koordinasi untuk kebutuhan Tenaga Ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
 - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama fasilitasi urusan kesekretariatan DPRD dengan SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi terkait;
 - l. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi tentang kesekretariatan DPRD secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan unsur pendukung terhadap kegiatan DPRD yang secara teknis operasional langsung

berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretaris DPRD mempunyai tugas merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi, serta mengevaluasi urusan kesekretariatan DPRD.

BAB IV BAGIAN UMUM

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bagian;
 - b. pengendalian administrasi kepegawaian, ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan;
 - c. pengendalian urusan rumah tangga, keamanan/ ketertiban dan perlengkapan kantor, serta rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - d. pengendalian kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengendalian barang-barang inventaris dan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola urusan ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, dan kearsipan.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Publik (SPP), dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), serta penyusunan target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM);

- c. pengelolaan administrasi umum dan tata kearsipan Bagian dan undangan rapat;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan berkas keanggotaan DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Keempat

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan sarana dan prasarana kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan sarana komunikasi Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan keamanan dan ketertiban lingkungan gedung kantor Sekretariat DPRD;
 - f. pemeliharaan kebersihan ruangan kantor, taman, dan gedung kantor Sekretariat DPRD;
 - g. pengelolaan sarana dan prasarana tata ruang rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pemeliharaan rumah dinas Pimpinan DPRD;
 - i. pengelolaan layanan kesehatan bagi anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - j. pengelolaan administrasi barang inventarisasi pada gedung DPRD;
 - k. pemeliharaan kendaraan dinas dan barang-barang inventaris pada gedung DPRD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (3) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengelola teknis operasional urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

BAB V
BAGIAN KEUANGAN

Bagian Kesatu
Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja Bagian;
 - b. pembinaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - c. pembinaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. pembinaan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan daftar gaji dan tunjangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pembinaan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun rencana kerja, anggaran, mengelola keuangan, dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
 - c. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - d. penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

- e. pengumpulan dan pengolahan data anggaran;
 - f. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan verifikasi penyusunan anggaran;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran adalah unsur pelaksana yang langsung berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan penyusunan anggaran program, kegiatan, gaji dan tunjangan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Subbagian Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. pelaksanaan pembukuan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan laporan keuangan dalam Buku Kas Pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan verifikasi penilaian dan evaluasi penggunaan anggaran belanja daerah;
 - f. pengadministrasian Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - g. pelaksanaan verifikasi terhadap pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM), baik Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU), dan Langsung (LS);
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perbendaharaan adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pencatatan pembukuan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

BAB VI
BAGIAN PERSIDANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Persidangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja Bagian;
 - b. pengendalian teknis administrasi kegiatan persidangan DPRD;
 - c. pembinaan penyusunan notulen/risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - d. pengendalian teknis administrasi penyusunan risalah persidangan DPRD;
 - e. pengendalian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait kegiatan DPRD secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan rapat DPRD dan pengelolaan administrasi rapat, serta penyiapan rencana sidang dan rapat DPRD.

Bagian Kedua

Subbagian Rapat dan Risalah

Pasal 11

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi prosedur tatalaksana persidangan DPRD;
 - d. penataan personil pendamping alat kelengkapan DPRD, kunjungan kerja, dan konsultasi DPRD;
 - e. pengelolaan bahan sidang dan rapat DPRD;
 - f. pengelolaan tempat dan penyiapan alat persidangan DPRD;
 - g. penyusunan rancangan sambutan rapat paripurna DPRD;
 - h. penyusunan notulen rapat DPRD;
 - i. pendokumentasian rekaman hasil rapat DPRD;

- j. penyusunan dan penggandaan risalah rapat Paripurna DPRD;
 - k. pengelolaan dokumen persiapan sidang dan rapat DPRD;
 - l. pengelolaan administrasi hasil sidang dan rapat DPRD;
 - m. pengelolaan catatan dan laporan hasil kunjungan kerja dan konsultasi DPRD;
 - n. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian; dan
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Rapat dan Risalah adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok mengelola teknis administrasi jalannya sidang dan rapat, serta laporan pencatatan riwayat rapat DPRD.

Bagian Ketiga

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 12

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. pengelolaan acara keprotokolan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pendokumentasian dan publikasi kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
 - d. penyediaan kebutuhan bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. pengelolaan kegiatan publikasi dan kehumasan DPRD;
 - f. pengelolaan layanan pengaduan dan aspirasi masyarakat;
 - g. pelayanan informasi kepada masyarakat dan lembaga pemerintah mengenai produk DPRD dan kegiatan DPRD;
 - h. Pengelolaan data hasil pembangunan dan informasi kegiatan DPRD secara berkala melalui *web site* Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah unsur pelayanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (3) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok mengelola kegiatan kehumasan DPRD dan pendokumentasian agenda kegiatan DPRD.

BAB VII

BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Perundang-undangan

Pasal 13

- (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Bagian;
 - b. fasilitasi produk hukum DPRD;
 - c. penyusunan konsep produk hukum DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - e. pengelolaan berkas pengajuan dan penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
 - f. pengendalian teknis administrasi penyusunan dan pembahasan perundangan dan kajian produk hukum DPRD;
 - g. pengelolaan usulan calon tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
 - h. pengelolaan teknis administrasi proses pergantian antar waktu anggota DPRD;
 - i. pengkajian peraturan perundang-undangan untuk mendukung produk hukum DPRD;
 - j. fasilitasi penegakan tata tertib dan kode etik DPRD;
 - k. fasilitasi publikasi rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Daerah inisiatif DPRD dan produk-produk hukum DPRD;
 - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Bagian; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian adalah unsur staf yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan tata hukum perundang-undangan DPRD.

Bagian Kedua

Subbagian Pengkajian Produk Hukum

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengkajian Produk Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan bahan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - d. penyiapan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelitian dan pengembangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengkajian, penelitian dan pengembangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
 - f. penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian produk hukum;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangesesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengkajian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengkajian Produk Hukum adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (3) Kepala Subbagian Pengkajian Produk Hukum, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan rancangan dan kajian peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas DPRD.

Bagian Ketiga

Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum

Pasal 15

- (1) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program kegiatan Subbagian;
 - b. pengolahan, penyimpanan dan pengelolaan bahan/ data produk hukum;
 - c. pengelolaan buku perpustakaan dan produk hukum;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;

- e. pelaksanaan fasilitasi penegakan tata tertib dan kode etik DPRD;
 - f. penyimpanan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
 - g. penghimpunan, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;
 - h. pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi hukum;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Subbagian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (3) Kepala Subbagian Pengolahan Data dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengolah data, menyimpan dan pendokumentasian produk hukum serta melaksanakan fasilitasi layanan dokumentasi.

BAB VIII TATA KERJA

Umum

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Apabila Sekretaris DPRD berhalangan di dalam menjalankan tugas, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Ketua DPRD.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Pengaturan mengenai laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
HAL MEWAKILI

Pasal 18

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk mewakilinya;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Subbagian, sesuai Bidang fungsi dan tugas pokoknya.

BAB XI
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah setelah memenuhi syarat administrasi dan kualifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggungjawab dalam pelaksanaan pembinaan kepegawaian di lingkup Dinas.

BAB XII
KETENTUAN LAIN

Pasal 20

- (1) Uraian tugas jabatan struktural, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.
- (2) Penetapan dan uraian tugas jabatan fungsional umum, ditetapkan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 45 Tahun 2008 tentang rincian tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2008 Nomor 45 Seri D.3), Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber

Pada tanggal 8 Desember 2016

BUPATI CIREBON,

ttd

SUNJAYA PURWADISASTRA

Diundangkan di Sumber

Pada tanggal 13 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON



YAYAT RUHYAT

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2016 NOMOR 40, SERI D.40