



## **PERATURAN BUPATI KARAWANG**

NOMOR : 2 TAHUN 2012

TENTANG

### **RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI KARAWANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 39 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang;
  - b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Djawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 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;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Karawang;
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Prosedur Penyusunan Produk Hukum Daerah ;

10. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 9 Tahun 2011 tentang Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
11. Peraturan Bupati Karawang Nomor 40 Tahun 2011 tentang Pelimpahan Sebagian Urusan Pemerintahan dari Bupati Karawang kepada Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.

## **M E M U T U S K A N :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KARAWANG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Karawang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. Bupati adalah Bupati Karawang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang ;
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang ;
- f. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Ketua DPRD adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karawang ;
- g. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Ketua dan Para Wakil Ketua DPRD Kabupaten Karawang ;
- h. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang ;
- i. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Karawang ;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pokok Sekretariat Daerah;

### **BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kedudukan**

#### **Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Tugas Pokok**

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan dukungan terhadap kelancaran tugas dan wewenang DPRD.

**Bagian Ketiga  
Fungsi**

Pasal 4

Dalam Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD, mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian Kelompok Pakar dan Tim Ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**BAB III  
ORGANISASI**

**Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi**

Pasal 5

Unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Pimpinan adalah Sekretaris DPRD;
- b. Pelaksana adalah Bagian-Bagian dan Sub Bagian pada Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi**

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD.
  - b. Bagian Umum membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
    - 2) Sub Bagian Tata Usaha.
  - c. Bagian Keuangan membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
  - d. Bagian Persidangan membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah;
    - 2) Sub Bagian Perundang-Undangan.

- e. Bagian Humas dan Perencanaan Program membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Humas dan Protokol;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**

**Sekretaris DPRD**

**Pasal 7**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan urusan umum, keuangan, persidangan, humas dan perencanaan program.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan urusan umum, keuangan, persidangan, humas dan perencanaan program;
  - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan urusan umum, keuangan, persidangan, humas dan perencanaan program;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan urusan umum, keuangan, persidangan, humas dan perencanaan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2) , Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas :
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
  - b. menetapkan kebijakan teknis operasional Sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan umum daerah;
  - c. menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pengelolaan kegiatan dibidang kesekretariatan meliputi : umum, keuangan, persidangan, humas dan perencanaan program;
  - e. memberikan saran, pertimbangan dan rekomendasi mengenai situasi perkembangan penyelenggaraan kesekretariatan sebagai bahan penetapan kebijakan umum daerah;
  - f. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja pemerintah dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kesekretariatan untuk bahan perbaikan sesuai kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada pimpinan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Umum**

#### **Pasal 8**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha, rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
  - c. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan urusan tata usaha.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional sebagai landasan pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengadaan barang dan jasa serta tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. melaksanakan urusan tata usaha yang meliputi : surat menyurat dan kearsipan;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan Bagian-Bagian dan Sub. Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola administrasi personal pimpinan dan anggota DPRD;
  - h. mewakili Sekretaris, apabila Sekretaris berhalangan dalam menjalankan tugasnya;
  - i. menganalisis permasalahan yang berhubungan dengan bidang tata usaha dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - j. mengevaluasi kegiatan tata usaha dalam rangka perbaikan pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan baik di bidang tata usaha maupun dinas;
  - l. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
  - b. Sub. Bagian Tata Usaha.

## Pasal 9

- (1) Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam penyiapan fasilitas rapat, fasilitas acara dan fasilitas perjalanan dinas anggota DPRD, mengurus rumah tangga, rumah dinas, gedung DPRD dan pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan di lingkungan gedung DPRD.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan perencanaan rumah tangga dan pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan;
  - b. pelaksanaan pengurusan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, rumah dinas dan gedung DPRD serta perlengkapan;
  - c. penyiapan fasilitas rapat, fasilitas acara dan fasilitas perjalanan dinas anggota DPRD;
  - d. pemeliharaan keamanan dalam lingkungan Kantor DPRD;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang rumah tangga, pengadaan barang dan jasa dan perlengkapan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan menyusun langkah kegiatan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - c. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa serta perlengkapan;
  - d. melaksanakan pengurusan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, rumah dinas dan gedung DPRD serta perlengkapannya;
  - e. menyiapkan bahan fasilitas rapat, fasilitas acara dan fasilitas perjalanan dinas anggota DPRD;
  - f. memelihara keamanan dalam lingkungan Kantor DPRD;
  - g. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat dan kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi personal pimpinan dan anggota DPRD.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan surat menyurat dan kearsipan;
  - c. menyusun perencanaan dan petunjuk teknis serta pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
  - d. menyusun rencana kerja tahunan yang akan dilaksanakan Sub. Bagian Tata Usaha;
  - e. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD ;
  - f. mengumpulkan, mengolah dan mengevaluasi data yang berhubungan dengan pengelolaan kegiatan ketatausahaan;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data guna menyusun laporan kesekretariatan meliputi : laporan bulanan, triwulan, insidentil, tahunan;
  - h. mengelola administrasi personal pimpinan dan anggota DPRD;
  - i. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. menyiapkan laporan pegawai dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta menghimpun DP3 pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. menyiapkan dan mengajukan usulan kenaikan pangkat/golongan, jabatan, gaji, mutasi, pensiun, hukuman disiplin dan lain-lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian PNS di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - l. memeriksa berkas-berkas yang akan ditanda-tangani oleh Sekretariat DPRD, baik SPJ maupun Laporan;
  - m. menyiapkan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta pendidikan dan pelatihan pegawai serta peserta ujian dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - n. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 3 Bagian Keuangan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan meliputi anggaran, perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - b. pelaksanaan penyusunan perencanaan keuangan DPRD meliputi : anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;

- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan pembayaran dan verifikasi;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan dan menyusun langkah kegiatan kebijaksanaan teknis operasional yang berhubungan dengan urusan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan yang akan dilaksanakan oleh Bagian Keuangan;
  - c. penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian Bendahara Pengeluaran (BP) dan Bendahara Pengeluaran Pembantu (BPP);
  - e. mengajukan usulan SPP untuk pencairan anggaran kepada instansi terkait;
  - f. memberikan pengarahan/petunjuk pada BP dan BPP mengenai administrasi, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengadakan koreksi dan penelitian pelaksanaan tugas BP dan BPP yang melakukan pengurusan/pengelolaan keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran;
  - h. membantu kepala dinas/atasan langsung BP dan BPP yang melakukan penutupan pembukuan secara rutin setiap akhir bulan;
  - i. mempersiapkan dan mengadakan verifikasi, pembukuan, perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan evaluasi kegiatan pada Bagian Keuangan;
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Keuangan, membawahkan :
- a. Sub. Bagian Anggaran;
  - b. Sub. Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

## Pasal 12

- (1) Sub. Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pelaksanaan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta pelaporan pelaksanaannya.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan laporan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- b. merumuskan rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian Anggaran;
- c. menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan laporan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
- f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 13

- (1) Sub. Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam pengelolaan pengurusan gaji dan tunjangan pegawai Sekretariat DPRD, gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, honorarium serta melakukan pembayaran dan verifikasi.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana perbendaharaan dan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyusunan laporan perbendaharaan dan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan dan verifikasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - c. menyusun rencana pembayaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menyiapkan bahan laporan pembayaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan monitoring evaluasi dan laporan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 4 Bagian Persidangan**

#### Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan terhadap tugas dan wewenang DPRD, meliputi penyiapan bahan persidangan, rapat dan risalah serta penyusunan perundang-undangan.

- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana persidangan meliputi : rapat dan risalah serta penyusunan perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan, rancangan dan literatur peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan kelompok pakar/tim ahli yang dibutuhkan oleh kelengkapan DPRD;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang persidangan.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas :
  - a. membantu menyiapkan peraturan, perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja persidangan meliputi : pembuatan undangan rapat, daftar hadir, laporan hasil rapat DPRD serta penyusunan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan pengumpulan, pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan serta pembuatan dokumentasi hukum;
  - d. melaksanakan penyusunan rencana persidangan dan undangan rapat;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan persidangan;
  - f. melaksanakan supervisi dan monitoring kegiatan persidangan;
  - g. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap pelaksanaan persidangan;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan hasil persidangan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
  
- (4) Bagian Persidangan, membawahkan :
  - a. Sub. Bagian Rapat dan Risalah;
  - b. Sub. Bagian Perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Sub. Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam pelaksanaan pengumpulan bahan rapat dan pembuatan risalah.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan undangan rapat ;
  - b. penyiapan bahan pembuatan risalah rapat;
  - c. pengelolaan urusan administrasi.
  
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas :
  - a. menyusun rencana dan program kerja tahunan rapat dan risalah yang meliputi pengumpulan bahan rapat, pembuatan risalah dan pengelolaan administrasi ;
  - b. melaksanakan penyusunan rencana rapat dan risalah;

- c. menyiapkan undangan rapat;
- d. menyiapkan pelaksanaan rapat dan risalah dan mengelola urusan administrasi;
- e. memantau kegiatan rapat dan persidangan;
- f. mencatat hasil-hasil kegiatan selama rapat dan persidangan;
- g. melaksanakan pembuatan risalah rapat;
- h. melaksanakan pelaporan hasil kegiatan rapat dan risalah;
- i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi terhadap pelaksanaan rapat dan risalah;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Sub. Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan serta pembuatan dokumentasi hukum.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan;
  - b. penyiapan, pengkajian peraturan perundang-undangan;
  - c. penyiapan dan pengelolaan bahan-bahan produk hukum yang diajukan pemerintah daerah untuk dibahas oleh DPRD;
  - d. pelaksanaan dokumentasi dan informasi produk hukum;
  - e. penyiapan dan penyediaan Kelompok Pakar/Tim Ahli yang dibutuhkan oleh alat kelengkapan DPRD;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perundang-undangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub. Bagian Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub Bagian Perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengumpulan, pengkajian dan pengolahan peraturan perundang-undangan serta pembuatan dokumentasi hukum;
  - d. menyiapkan pengkajian peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan bahan-bahan produk hukum yang diajukan Pemerintah Daerah untuk dibahas oleh DPRD;
  - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan Sub Bagian Perundang-undangan;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub. Bagian Perundang-undangan;

- h. menyiapkan Kelompok Pakar/Tim Ahli yang dibutuhkan oleh alat kelengkapan DPRD;
- i. menyusun draf rancangan peraturan perundang-undangan yang dibuat oleh DPRD;
- j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 5**  
**Bagian Humas dan Perencanaan Program**

Pasal 17

- (1) Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam pengelolaan kegiatan bidang kehumasan, keprotokolan dan perencanaan program.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan di bidang kehumasan, keprotokolan dan penyusunan program;
  - b. pengumpulan dan perencanaan program;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumasan, keprotokolan dan perencanaan program.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Bagian Humas dan Perencanaan Program mempunyai rincian tugas :
  - a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan di bidang kehumasan dan perencanaan program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Bagian Humas dan Perencanaan Program meliputi : keprotokolan dan dokumentasi serta penyusunan perencanaan program ;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja sekretariat meliputi : renstra, rencana kerja tahunan dan perencanaan program lainnya;
  - d. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi yang berhubungan dengan Bagian Humas dan Perencanaan Program;
  - e. mengkoordinasikan materi acara dan tata tempat yang berhubungan dengan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - f. mengkoordinasikan penyusunan RENJA DPRD, RENJA Sekretariat DPRD dan LAKIP Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan evaluasi, pengendalian dan pelaporan dalam pelaksanaan bidang humas dan perencanaan program;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Bagian Humas dan Perencanaan Program, membawahkan :
  - a. Sub. Bagian Humas dan Protokol;
  - b. Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program.

## Pasal 18

- (1) Sub. Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Perencanaan Program dalam pelaksanaan bidang kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. pengumpulan bahan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - b. pengelolaan urusan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas :
  - a. membantu menyiapkan peraturan, perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan Sub. Bagian Humas dan Protokol;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana di bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - d. melaksanakan pengaturan tata tempat kegiatan DPRD meliputi kegiatan rapat, upacara, kunjungan kerja dan kegiatan DPRD yang lainnya;
  - e. menyiapkan bahan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - f. melaksanakan kegiatan di bidang kehumasan dan keprotokolan DPRD;
  - g. menyusun dokumentasi hasil kegiatan DPRD;
  - h. mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media cetak, radio, televisi dan media yang lainnya;
  - i. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi / solusi terhadap pelaksanaan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
  - j. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Humas dan Perencanaan Program dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan perencanaan serta evaluasi program.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan perencanaan program;
  - b. pengumpulan dan pengolahan data rencana program;
  - c. pelaksanaan urusan pengolahan data dan perencanaan program;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (1) dan (2), Sub. Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis dan bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun rencana dan program kerja tahunan perencanaan program;
  - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan perencanaan program;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan evaluasi data yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan program;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rencana program;
  - f. melaksanakan analisa permasalahan dan memberikan rekomendasi/solusi yang berhubungan dengan perencanaan program;
  - g. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan program;
  - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Paragraf 6** **Kelompok Jabatan Fungsional**

### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan bidang keahlian perancangan undang-undang, ahli statistik, ahli hukum, ahli ekonomi, ahli media dan ahli teknologi informasi.
- (3) Setiap Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 22

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, setiap alat kelengkapan DPRD disediakan tenaga pendamping PNS dan tenaga administrasi PNS dan non PNS.
- (2) Tenaga pendamping sebagaimana ayat (1), dimasukkan dalam jabatan fungsional non angka kredit.
- (3) Penetapan, pengangkatan dan besarnya tunjangan tenaga pendamping dalam jabatan fungsional non angka kredit ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **Paragraf 7 Kelompok Pakar atau Tim Ahli**

## Pasal 23

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, Sekretaris DPRD menyediakan Kelompok Pakar atau Tim Ahli sesuai dengan kebutuhan atas usul anggota DPRD dan kemampuan daerah.
- (2) Kelompok Pakar atau Tim Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1), diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Sekretaris DPRD.
- (3) Besarnya honor Kelompok Pakar atau Tim Ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

## **BAB IV TATA KERJA Bagian Kesatu**

### **U m u m**

## Pasal 24

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretaris DPRD merupakan satu kesatuan yang utuh dan fungsinya terbagi habis oleh Bagian-Bagian pada Sekretariat DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD Kabupaten Karawang dalam menjalankan tugas bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja dalam satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simflikasi.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan hierarkhi, wajib memimpin, membina dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

## **Bagian Kedua Pelaporan**

## Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokok secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Bupati.

- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahan, wajib dikaji dan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 26**

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka tugas Sekretaris DPRD dapat menunjuk Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Hal menunjuk sebagaimana dimaksud ayat (1), tidak sama dengan penunjukan Pejabat Pelaksana Harian menurut ketentuan perundang - undangan yang mengatur kepegawaian.

### **BAB V KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 27**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRD ;
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati di bidang kepegawaian;
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VI PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 28**

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Karawang dan sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.



Pasal 30

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Karawang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang;
2. Peraturan Bupati Karawang Nomor 111 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Karawang

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 2 Januari 2012

**BUPATI KARAWANG**

**ttd**

**A D E S W A R A**

Diundangkan di K a r a w a n g  
pada tanggal 2 Januari 2012

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
K A R A W A N G**

**ttd**

**I M A N S U M A N T R I**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2012  
NOMOR : 2      SERI : D**

