



BUPATI TASIKMALAYA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 49 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Pasal 93 Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah

- beberapa kali 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  4. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
  6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
  7. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 39 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 39);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan 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 dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
7. Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
8. Sekretaris DPRD adalah pimpinan Sekretariat DPRD.
9. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri atas:
  1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  2. Subbagian Rumah Tangga; dan
  3. Subbagian Perlengkapan dan Aset.
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
  1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  2. Subbagian Keuangan.

- d. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Risalah;
  - 2. Subbagian Persidangan; dan
  - 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.
- e. Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri atas:
  - 1. Subbagian Fasilitasi Legislasi; dan
  - 2. Subbagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Rincian Tugas Unit dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengorganisasikan, membina, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan pelayanan administratif kepada DPRD yang meliputi administrasi umum, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan, dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
  - c. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan umum; dan
  - d. Penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan serta penetapan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. Menyelenggarakan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Menyelenggarakan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD;
  - c. Menyelenggarakan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
  - d. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - e. Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi untuk kebutuhan Tenaga Ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan serta penetapan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitasi bantuan hukum DPRD;

- h. Menyelenggarakan fasilitasi dan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan lembaga lain untuk menunjang kegiatan DPRD;
- j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - b. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset; dan
  - c. Penyelenggaraan koordinasi, penyediaan kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Umum;
  - b. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - c. Menyelenggarakan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
  - d. Menyelenggarakan pengembangan fungsi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
  - f. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset; dan
  - g. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan

pelayanan administratif mengenai surat-menyurat, kearsipan dan kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat meliputi pengaturan penerimaan, pendistribusian dan ekspedisi dinas;
  - c. Melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan standar operasional prosedur tiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengurusan dan pengelolaan kepegawaian;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
  - g. Melaksanakan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
  - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengurusan rumah tangga untuk kebutuhan Sekretariat DPRD dan memberikan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pelaksanaan tugas DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Rumah Tangga;
  - b. Melaksanakan pencatatan, pengaturan, pengurusan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan dinas dan barang-barang inventaris kantor;
  - c. Melaksanakan penyiapan pengaturan dan pengurusan penggunaan fasilitas yang ada, untuk menunjang kelancaran tugas meliputi penggunaan kendaraan dinas, penggunaan telepon, listrik, ruangan gedung, ruangan rapat atau sidang, ruangan tempat kerja untuk pimpinan dan anggota DPRD serta ruangan kerja Sekretariat DPRD;
  - d. Melaksanakan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. Melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;

- f. Melaksanakan penyediaan dan pendistribusian kebutuhan jamuan rapat anggota DPRD;
- g. Melaksanakan pencatatan, pengumpulan dan penyusunan konsep kebutuhan barang sebagai bahan rencana dan pengadaan;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Rumah Tangga; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengaturan, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Perlengkapan dan Aset;
  - b. Melaksanakan analisis dan pengolahan data yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset;
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - d. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. Melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
  - f. Melaksanakan penyediaan barang yang diperlukan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Perlengkapan dan Aset;
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan, anggaran, kas dan perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;

- b. Penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD; dan
  - c. Penyelenggaraan penyusunan laporan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Menyelenggarakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. Menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan pengelolaan kas dan perbendaharaan;
  - e. Menyelenggarakan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - f. Menyelenggarakan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
  - g. Menyelenggarakan koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD;
  - h. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - b. Subbagian Keuangan.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD dan tiap-tiap unit kerja;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas, Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Keuangan;
  - b. Melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. Melaksanakan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## Paragraf 4

## Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat

## Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan penyusunan bahan risalah, kegiatan persidangan DPRD, acara-acara kegiatan DPRD, kehumasan, pengaturan dan penerimaan tamu DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan penyusunan bahan risalah dan persidangan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan pendampingan kegiatan rapat-rapat kegiatan tugas DPRD; dan
  - c. Penyelenggaraan kehumasan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. Menyelenggarakan penyusunan bahan pengaturan dan pelaksanaan persidangan DPRD;
  - b. Menyelenggarakan penyusunan bahan risalah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
  - c. Menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan bahan konsep pengajuan kebutuhan jamuan untuk kegiatan persidangan atau rapat DPRD;
  - d. Menyelenggarakan kegiatan pendampingan kegiatan rapat baik yang bersifat umum paripurna maupun rapat khusus, dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - e. Menyelenggarakan pengkajian data yang berhubungan dengan penyusunan risalah dan pelaksanaan persidangan;

- f. Menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
  - g. Menyelenggarakan penyusunan bahan kehumasan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
  - h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
  - i. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
- a. Subbagian Risalah;
  - b. Subbagian Persidangan; dan
  - c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan kegiatan rapat, bahan penyusunan risalah, pencatatan hasil rapat yang telah dilaksanakan oleh DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Risalah;
  - b. Melaksanakan pengumpulan data yang berhubungan dengan persiapan penyusunan risalah;
  - c. Melaksanakan penyiapan data, bahan dan referensi atau pedoman dan peraturan-peraturan yang diperlukan untuk menunjang penyusunan risalah rapat yang akan dilaksanakan DPRD;
  - d. Melaksanakan penyiapan administrasi surat dan mendampingi pelaksanaan rapat DPRD serta melakukan pencatatan materi rapat sebagai bahan penyusunan risalah;
  - e. Melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan rapat DPRD;
  - f. Melaksanakan penyusunan risalah dari hasil rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian sesuai dengan yang diperlukan;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Risalah; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan kegiatan serta pengaturan ruangan kerja untuk kegiatan persidangan DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Persidangan;
- b. Melaksanakan penyiapan bahan materi kegiatan yang akan dibahas dalam persidangan DPRD;
- c. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sambutan-sambutan materi persidangan dan kegiatan DPRD lainnya;
- d. Melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan persidangan;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan materi dan kegiatan persidangan;
- f. Melaksanakan penyiapan koordinasi kegiatan persidangan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Persidangan; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara kegiatan DPRD, yang meliputi kehumasan, pengaturan penerimaan tamu DPRD, pengaturan jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
  - b. Melaksanakan pencatatan, identifikasi dan analisis data kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan;
  - c. Melaksanakan penyusunan konsep untuk persiapan jadwal acara sesuai dengan program kerja DPRD yang akan dilaksanakan;
  - d. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dan pengurusan tata cara pelaksanaan kegiatan DPRD yang meliputi pengaturan pelaksanaan rapat, pengurusan pertemuan tamu-tamu atau kunjungan kerja baik dalam wilayah Pemerintah Daerah Kabupaten maupun di luar wilayah Pemerintah Kabupaten;
  - e. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara atau mekanisme kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah-masalah yang masuk ke DPRD, baik melalui pengaduan atau aspirasi dari masyarakat atau melalui unjuk rasa maupun melalui media massa;
  - f. Melaksanakan pengelolaan pengaduan dan layanan aspirasi dan penyebarluasan informasi publik berkaitan dengan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara hubungan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan maupun dengan lembaga-

lembaga atau organisasi perangkat daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD;

- h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat DPRD dalam penyiapan akomodasi, keperluan kendaraan dinas, jamuan-jamuan rapat dan penyiapan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan acara-acara, rapat-rapat persidangan atau kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- i. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Paragraf 5

#### Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan penyiapan bahan pembahasan dan penetapan produk hukum, pengaturan jadwal dan fasilitasi kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah serta penyusunan bahan pendokumentasian serta publikasi produk-produk hukum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
  - a. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - b. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi pembahasan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan referensi, pengkajian bahan atau data sesuai dengan rancangan Peraturan Daerah;
  - d. Penyelenggaraan pelayanan perpustakaan dan referensi, pengkajian bahan atau data sesuai dengan rancangan Peraturan Daerah; dan
  - e. Penyelenggaraan penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum yang dihasilkan DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas, Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
  - a. Menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan lingkup Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
  - b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pembahasan dan penetapan rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
  - c. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan produk hukum dan konsep rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - d. Menyelenggarakan pengaturan pendampingan kegiatan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;

- e. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan bahan produk hukum dan konsep rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
  - f. Menyelenggarakan pengkajian bahan atau data yang berhubungan dengan penyusunan rancangan Peraturan Daerah;
  - g. Menyelenggarakan pelayanan perpustakaan yang berhubungan dengan produk hukum;
  - h. Menyelenggarakan fasilitasi penyediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - i. Menyelenggarakan konsultasi dengan lembaga lain dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan dan penetapan produk hukum daerah dan atau rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum; dan
  - k. Menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum, terdiri atas:
- a. Subbagian Fasilitasi Legislasi; dan
  - b. Subbagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Fasilitasi Legislasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan dan pembahasan produk hukum daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Fasilitasi Legislasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi :
- a. Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Fasilitasi Legislasi;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan referensi, data dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi pembahasan produk hukum daerah;
  - c. Melaksanakan penyiapan pendampingan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD dalam fungsi legislasi;
  - d. Melaksanakan pengaturan pendampingan dan fasilitasi kegiatan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. Melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD yang berkaitan dengan fungsi legislasi;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan dan pembahasan produk hukum;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Fasilitasi Legislasi; dan
  - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan hasil kegiatan DPRD, penyiapan penyusunan rancangan Peraturan Daerah usul prakarsa atau

inisiatif DPRD, dan analisa produk hukum Daerah dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Subbagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Subbagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum;
  - b. melaksanakan pengolahan dan analisis data bahan masukan produk-produk hukum daerah;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koreksi dan revisi atas rancangan Peraturan Daerah;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan Daerah inisiatif yang akan dibahas dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - e. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - f. melaksanakan penataan ruangan tempat penyimpanan dokumentasi produk hukum yang dihasilkan DPRD;
  - g. melaksanakan pengumpulan data produk hukum baik hasil penetapan DPRD maupun peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi kepustakaan DPRD;
  - h. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan produk dan dokumentasi hukum;
  - i. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan pustaka, buku dan peraturan perundang-undangan atau bentuk lainnya sebagai bahan pedoman yang dapat dijadikan bahan referensi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - j. melaksanakan pendistribusian produk hukum yang telah dihasilkan kepada unsur terkait;
  - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Subbagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 18

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.

- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

- a. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 81 Tahun 2019 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - b. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 82 Tahun 2020 tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna  
pada tanggal 27 Agustus 2021

BUPATI TASIKMALAYA,



**ADE SUGIANTO**

Diundangkan di Singaparna  
pada tanggal 27 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA,



**MOHAMAD ZEN**

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2021 NOMOR 49