

**PERATURAN BUPATI SUBANG
NOMOR : TAHUN 2008**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUBANG**

BUPATI SUBANG,

- Menimbang : a. bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang telah dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Pemerintah Kabupaten Subang;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 Peraturan Daerah termaksud perlu menetapkan Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang dengan Peraturan Bupati Subang.

- Mengingat : 1. Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968, tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang (Lembaran Negara RI Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851) ;
2. Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893) ;
3. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003, tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;
4. Undang Undang Nomor 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389) ;
5. Undang Undang Nomor 32 Tahun 2004, tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang Undang Nomor 33 Tahun 2004, tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005, tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578) ;

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007, tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007, tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741) ;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 6 Tahun 2008, tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Subang ;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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 ;
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif ;
4. Bupati adalah Bupati Subang
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Subang ;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Subang ;
7. Sekretaris adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Subang ;
8. Bagian adalah Bagian yang ada pada Sekretariat DPRD yang melaksanakan sebagian tugas Sekretaris sesuai dengan fungsinya masing-masing ;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang ada pada masing-masing Bagian yang melaksanakan sebagian tugas Bagian sesuai dengan fungsinya masing-masing ;

10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dinas ;

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD ;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 Peraturan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1). Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

- a. Sekretaris Dewan
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - c. Bagian Rapat dan Risalah, membawahkan :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah Rapat ;
 2. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Anggaran ;
 2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Sekretaris Dewan

Pasal 7

Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD serta tugas pembantuan yang ditugaskan oleh Bupati.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 8

- (1). Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi kesekretariatan Dewan, yang meliputi pengelolaan rumah tangga, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
- (2). Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan program kerja di bidang administrasi umum ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
 - c. Pelaksanaan pembinaan pelaksanaan administrasi umum ;
 - d. Penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan ;
 - e. Pengelolaan protokol/agenda Dewan ;
 - f. Pengelolaan administrasi perjalanan dinas dewan ;
 - g. Penyelenggaraan administrasi Kepegawaian ;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
 - i. Pengelolaan naskah dinas ;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
 - k. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3). Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol..

Pasal 9

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Dewan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat Dewan ;
 - b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan ;
 - c. Penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah-naskah dinas ;
 - d. Penyelenggaraan kegiatan pengetikan dan penggandaan surat-surat/naskah-naskah dinas ;
 - e. Penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip dinas;
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga ;
 - g. Penyusunan perencanaan keperluan alat-alat tulis kantor dan penyusunan petunjuk pelaksanaannya ;
 - h. Pemeliharaan gedung/ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan kantor ;
 - i. Pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas ;
 - j. Pengadaan perlengkapan dan perbekalan ;

- k. Penyimpanan, penerimaan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan ;
- l. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data kepegawaian ;
- m. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) ;
- n. Pelaksanaan penyusunan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) ;
- o. Pelaksanaan penyusunan rencana formasi, usulan pengangkatan, mutasi, dan usulan pemberhentian pegawai ;
- p. Pengelolaan kesejahteraan pegawai ;
- q. Pengelolaan pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai ;
- r. Pengembangan kemampuan dan karier pegawai ;
- s. Penyusunan konsep metode, hukum dan tata laksana kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan ;
- t. Pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) ;
- u. Penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan ;
- v. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan pengelolaan acara protokoler kegiatan Dewan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan hubungan masyarakat dan keprotokolan dewan;
 - c. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan dewan ;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD ;
 - e. Pengaturan akomodasi Tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Pemberian layanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 11

- (1) Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan, risalah rapat dan persidangan serta menyusun naskah produk DPRD ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja di bidang rapat dan risalah ;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan rapat dan risalah DPRD ;
 - c. Pengelolaan pembuatan naskah rapat DPRD ;
 - d. Penyelenggaraan persidangan dan risalah rapat ;
 - e. Pengelolaan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi rapat dan risalah ;
 - f. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang rapat dan risalah ;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - h. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang rapat dan risalah.
- (3) Bagian Rapat dan Risalah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah Rapat ;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah Rapat mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan penyiapan persidangan dan penyusunan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Persidangan dan Risalah Rapat mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan persidangan dan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyiapan pelaksanaan persidangan dan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD ;
 - c. Penyiapan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD ;
 - d. Penyiapan naskah materi persidangan yang akan diselenggarakan oleh DPRD ;
 - e. Penyiapan referensi kepustakaan lingkup persidangan ;
 - f. Penyusunan dan pengolahan hasil persidangan ;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan rapat dan risalah yang diselenggarakan oleh DPRD ;
 - h. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perundang-undangan dan mendokumentasikan hasil kegiatan rapat dan risalah ;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan perundang-undangan dan pendokumentasian hasil kegiatan rapat dan risalah ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah rapat DPRD ;
 - c. Penyusunan perundang-undangan hasil kegiatan rapat DPRD ;
 - d. Pelaksanaan pendokumentasian risalah rapat DPRD ;
 - e. Pemantauan dan pengevaluasian hasil kegiatan penyusunan perundang-undangan dan dokumentasi risalah rapat DPRD ;
 - f. Pelaksanaan koordinasi dengan Unit Kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - g. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas..

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan pengumpulan bahan dan penyiapan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) sekretariat Dewan ;
 - b. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Dewan ;
 - c. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan ;
 - d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dan pengelolaan keuangan ;
 - e. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan keuangan belanja rutin dan pembayaran keperluan dinas ;
 - f. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan dan pembayaran gaji dan tunjangan daerah ;
 - g. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan bukti-bukti kas dan surat-surat berharga lainnya ;
 - h. Pelaksanaan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - i. Penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi keuangan.
- (3) Bagian Keuangan , membawahkan :
- a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran Sekretariat ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan anggaran Sekretariat Dewan ;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan anggaran Sekretariat Dewan ;
 - c. Pelaksanaan pengkoordinasian pengelolaan administrasi keuangan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Dewan ;
 - d. Penelitian/pengujian semua tagihan, Surat Perintah Pembayaran (SPP) atas beban Belanja Rutin dan Pembangunan dengan berdasarkan kepada aturan yang berlaku serta menerbitkan Surat Keputusan Membayar Uang (SPMU) atas dasar Surat Keputusan Otorisasi (SKO) ;
 - e. Penyiapan dan penyusunan konsep alokasi anggaran per triwulan ;
 - f. Penyiapan dan penyusunan pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan untuk bahan laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan ;
 - g. Pencatatan, penghimpunan dan pensistematian konsep laporan umum tahunan, periodik dan insidental Pemerintah Daerah ;
 - h. Penyelenggaraan pembinaan terhadap bendaharawan uang sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan anggaran Sekretariat Dewan ;
 - j. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
 - k. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Sekretariat Dewan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan mengumpulkan, melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta menyusun laporan keuangan Sekretariat Dewan ;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan penyusunan pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat Dewan ;

- b. Pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan administrasi pembukuan keuangan Sekretariat Dewan ;
- c. Pengadaan penelitian terhadap bukti kas penerimaan dan pengeluaran Sekretariat Dewan ;
- d. Pengadaan pembukuan secara sistimatis dan kronologis mengenai realisasi penerimaan-penerimaan/pengeluaran anggaran rutin dan pembangunan Sekretariat Dewan ;
- e. Pengadaan pembukuan yang sifatnya administratif berupa perhitungan/pemindahan/perubahan dengan bentuk pemindahan/pembukuan administratif ;
- f. Penelitian/pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) pelaksanaan APBD Rutin dan Pembangunan yang dikelola oleh para Bendaharawan Sekretariat Dewan ;
- g. Pembuatan Nota Pengesahan hasil pemeriksaan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ), Teguran/Nota Pendapat yang disampaikan kepada para Bendaharawan Sekretariat Dewan ;
- h. Pemberian data tentang hasil pelaksanaan penyampaian pertanggung jawaban uang yang diperlukan bagi penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU) sementara ;
- i. Pemeriksaan, penelitian dan penilaian realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ;
- j. Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pembukuan Sekretariat Dewan ;
- k. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas ;
- l. Penyusunan laporan secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) mengenai pelaksanaan Anggaran Rutin dan Pembangunan Sekretariat Dewan ;

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya ;
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat ;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja ;

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam Pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama

U m u m

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Dewan merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan ;
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat Dewan sebagai pelaksana teknis di bidang pelayanan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing ;
- (3) Sekretaris Dewan baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya ;
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi ;
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sekretaris Dewan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati ;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya ;
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawah, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan ;

- (4) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 21

Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk Kepala Bagian berdasarkan senioritas kepangkatannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 22

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

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Subang.

**Ditetapkan di Subang
pada tanggal**

BUPATI SUBANG

EEP HIDAYAT

Diundangkan di
pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH

H. BAMBANG HERYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2008 NOMOR :