BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat DPRD Kota Bandung

Kota Bandung merupakan salah satu kota di Indonesia yang telah berusia sangat tua. Menurut lintasan sejarahnya, kota ini berdiri pada sekitar dekade pertama abad ke 19 berdirinya kota Bandung memiliki keunikan. Kota ini dibangun jauh setelah Kabupaten Bandung dibentuk.

UNIKOM

Dalam perjalanan sejarahnya yang panjang ini, kota Bandung berkedudukan sebagai pusat pemerintahan, yaitu ibukota Kabupaten Bandung, ibukota Keresidenan Priangan, *Gemeente* (sekarang Kotamadya), dan ibukota Propinsi Jawa Barat. Dalam kedudukannya itu kota Bandung selain sebagai pusat pemerintahan daerah Jawa Barat, juga menjadi pusat berbagai kegiatan, seperti pusat pendidikan, pusat perekonomian, pusat kebudayaan, pusat pariwisata dan lain-lain. Pada masa revolusi kemerdekaan, kota Bandung menjadi pusat perjuangan mempertahankan dan menegakkan kemerdekaan. Di kota ini juga pernah berlangsung berbagai kegiatan, baik kegiatan bertaraf nasional maupun internasional, antara lain Konfrensi Asia - Afrika tahun 1955 dan Konfrensi Asia-Afrika tahun 1965.

Dalam perkembangannya, kota Bandung pernah menyandang berbagai julukan, seperti "*Parijs Van Java*", "*kota kembang*", "*Kota Asia Afrika*" dan lain-lain. Namun demikian, hingga kini hari jadi kota Bandung belum diketahui secara jelas sehingga muncul pemahaman-pemahaman keliru yang mengidentikkan

berdirinya kota Bandung dengan lahirnya *Gemeente* (Kotamadya) Bandung tanggal 1 April 1906.

Bersamaan dengan lahirnya *Gemeente* (Kotamadya) Bandung, maka berdiri juga Lembaga Legislatif atau sekarang kita menyebutnya dengan Dewan Perwakilan Rakyat.

1. Zaman Penjajahan Belanda pada periode 1906 – 1942

   Pada zaman penjajahan Belanda nama dewannya disebut *Staad Gemeente Raad* atau Dewan Haminte Bandoeng dengan susunan anggota yaitu, 8 orang bangsa Eropa, 2 orang bangsa Indonesia asli (Boemi Putra), 1 orang bangsa Timur Asing, dengan jumlah keseluruhan 11 orang anggota.

2. Zaman Kependudukan Jepang pada periode 1942 – 1945

   Pada Zaman kependudukan Jepang tidak diperoleh data-data yang lengkap tentang nama dewan perwakilan rakyat daerah maupun susunan anggotanya.

3. Periode 1945 – April 1944

   Pada periode 1945 – April 1944 nama dewannya disebut Komite Nasional Kota Bandung dengan susunan anggota yaitu, 5 orang bangsa Indonesia, 3 orang Bangsa Belanda, 2 orang bangsa Tionghoa, 1 orang bangsa Arab, dengan jumlah keseluruhan 11 orang anggota.

4. Zaman Negara Pasundan (Republik Indonesia Serikat) pada Periode April 1949 – Maret 1950

   Pada zaman Negara Pasundan nama dewangnya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Sementara Haminte Bandung dengan susunan anggota

yaitu, 9 orang bangsa Indonesia, 3 orang bangsa Belanda, 3 orang bangsa Arab dan Tionghoa, dengan jumlah keseluruhan 15 orang anggota.

5. Periode 1950 – 1957

   Pada periode 1950 – 1957 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Sementara (DPRDS) Kota Besar Bandung dengan jumlah anggota 5 orang.

6. Periode 1957 – 1959

   Pada periode 1957 – 1959 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tk. II (DPRD) Kotamadya Bandung, pada periode ini tidak diperoleh data tentang susunan dan jumlah anggota DPRD.

7. Periode 1959 – 1966

   Pada periode 1959 – 1966 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Gotong Royong (DPRDGR) Kota Besar Bandung, pada periode ini tidak diperoleh data tentang susunan dan jumlah anggota DPRDGR.

8. Periode 1966 – 1967

   Pada periode 1966 – 1967 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 20 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 11 orang dari Fraksi GOLKAR, 3 orang Fraksi PNI, 3 orang Fraksi NU, 1 orang Fraksi IPKI, 1 orang Fraksi PSII dan 1 orang Fraksi PERTI.

9. Periode 1967 – 1971

   Pada periode 1967 – 1971 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan

jumlah anggota 19 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 11 orang Fraksi GOLKAR, 2 orang Fraksi PNI, 3 orang Fraksi NU, 1 orang Fraksi IPKI, 1 orang Fraksi PSII dan 1 orang Fraksi PERTI.

10. Periode 1971 – 1977

    Pada periode 1971 – 1977 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 38 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 21 orang Fraksi GOLKAR, 5 orang Fraksi ABRI, 7 orang Fraksi Persatuan Pembangunan dan 5 orang Fraksi DI.

11. Periode 1977 – 1982

    Pada periode 1977 –1982 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 40 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 19 orang Fraksi Karya Pembangunan, 6 orang Fraksi ABRI, 10 orang Fraksi Persatuan Pembangunan dan 5 orang Fraksi DI.

12. Peride 1982 – 1987

    Pada periode 1982 – 1987 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 40 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 18 orang Fraksi Karya Pembangunan, 6 orang Fraksi ABRI, 7 orang fraksi DI dan 9 orang Fraksi Persatuan Pembangunan.

13. Periode 1987 – 1992

    Pada periode 1987 – 1992 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan

jumlah anggota 46 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 21 orang Fraksi Karya Pembangunan, 9 orang Fraksi ABRI, 10 orang Fraksi PDI dan 6 orang Fraksi Persatuan Pembangunan.

14. Periode 1992 – 1997

    Pada periode 1992 – 1997 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung, dengan jumlah anggota 46 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 21 orang Fraksi Karya Pembangunan, 9 orang Fraksi ABRI, 10 orang Fraksi PDI dan 6 orang Fraksi Persatuan Pembangunan.

15. Periode 1999 – 2004

    Pada periode 1999 – 2004 nama dewannya disebut Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung dengan jumlah anggota 45 orang yang dibagi ke dalam fraksi-fraksi yang terdiri dari 14 orang fraksi Partai Demokrasi Indonesia Perjuangan, 8 orang fraksi Partai Amanat Nasional, 5 orang fraksi Keadilan Bulan Bintang, 6 orang fraksi Partai Golongan Karya, 4 orang frasi Partai Persatuan Pembangunan, 2 orang fraksi Kebangkitan Bangsa, I orang fraksi keadilan dan Persatuan dan 5 orang fraksi TNI dan POLRI.

2.2 Struktur Organisasi

Penulis melaksanakan kerja praktek di Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Bandung, maka penulis akan menjelaskan struktur organisasi yang ada di Sekretariat DPRD kota Bandung, yaitu :

1. Pimpinan

2. Sekretariat Daerah
3. Sekretaris Dewan
4. Staf Ahli
5. Bagian Umum
   5.1 Sub Bagian Tata Usaha
   5.2 Sub Bagian Urusan Dalam
   5.3 Sub Bagian Protokol
6. Bagian Persidangan
   6.1 Sub Bagian Rapat dan Risalah
   6.2 Sub Bagian Dokumentasi
7. Bagian Keuangan
   7.1 Sub Bagian Anggaran
   7.2 Sub Bagian Pembayaran

2.3 Deskripsi Jabatan

Adapun uraian tugas jabatan structural pada Sekretariat DPRD Kota Bandung adalah sebagai berikut :

A. Sekretaris DPRD

1. Memimpim, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif pada Pimpinan dan Anggota DPRD.
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebijaksanaan Pimpinan meliputi penyelenggaran pelayanan administratif umum persidangan dan keuangan.

3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif Pimpinan dan Anggota DPRD serta kesekretariatan DPRD.
5. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif Pimpinan dan Anggota DPRD serta kesekretariatan DPRD.
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja yang efisien dan efektif.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administratif DPRD dan Kesekretariatan DPRD.
8. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan perangkat daerah.
9. Merumuskan dan Mengkoordinasikan penetapan program Sekretariat DPRD.
10. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan Anggaran Rumah Tangga Sekretariat DPRD.
11. Mengatur dan mengendalikan kegiata pembinaan dan penyelenggaraan administrasi, meliputi administrasi keanggotaan DPRD dan administrasi Kesekretariatan DPRD.
12. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.

13. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka koordinasi kebijakan pelaksanaan tugas.
14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

B. Kepala Bagian Umum

1. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoodinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang pelayanan ketatausaahaan dan administrasi umum.
2. Menyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Umum meliputi penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, urusan dalam dan keprotokolan berdasarkan kebijaksanaan Sekretaris DPRD.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan adminisrtrsi umum dan ketatausahaan Sekretariat.
5. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kesekretariatan DPRD.
6. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
7. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD.

8. Merumuskan dan mengkoordinasikan pembinaan penyelenggaraan administrasi umum DPRD.
9. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
10. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
11. Mengkoordinasikan usulan anggaran rumah tangga lingkup Bagian Umum.
12. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan.
13. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
14. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada perangkat daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan wewenangan dan kebijakan Pimpinan.
15. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD.
16. Melaksanakantugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum.

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan administrasi umum sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
7. Menghimpun dan menganalisa penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
8. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, meliputi pengelolaan administrasi dan ketatausahaan, tata persuratan, pengendalian surat, kearsipan serta pengadministrasian keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
9. Menyusun bahan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
10. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
11. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
12. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
13. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.

14. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 Kepala Sub Bagian Urusan Dalam

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan program kerja Kepala Bagian umum.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan pelayanan urusan dalam di bidang pengelolaan dan pengaturan perlengkapan Sekretariat DPRD.
7. Menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan serta pengaturan dan pelayanan perlengkapan Sekretariat DPRD.
8. Menginventarisasi dan menyusun rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan Sekretariat DPRD.
9. Melaksanakan pengelolaan dan peraturan penggunaan asset Sekretariat DPRD.
10. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD.
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam.

12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan dalam.
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas urusan dalam.
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam.
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.3 Kepala Sub Bagian Protokol

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan keprotokolan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
6. Menyusun konsep petunjuk teknis pelayanan keprotokolan, meliputi pengadministrasian, penyiapan dan pengaturan acara keprotokolan.
7. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pelayanan keprotokolan DPRD.

8. Menyiapkan dan mengatur pelayanan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD pada acara resmi seremonial, upacara resmi, rapat dinas, penyambutan tamu dan acara resmi lainnya.
9. Melaksanakan penyiapan bahan acara serta pengaturan acara dan jadwal Pimpinan dan Anggota DPRD.
10. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD.
11. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keprotokolan.
12. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas keprotokolan.
13. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas keprotokolan.
14. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Protokol.
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. Kepala Bagian Persidangan

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan persidangan DPRD, meliputi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah serta penyelenggraan pelayanan dokumentasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan berdasarkan kebijakan Sekretaris DPRD.

3. Mendistrbusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD.
8. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan penylenggaraan pelayanan persidangan DPRD.
9. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan persidangan DPRD, meliputi kegiatan rapat dan risalah serta pendokumentasian persidangan.
10. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelayanan pelaksanaan persidangan dan pendokumentasian.
11. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data dokumentasi.
12. Memaraf dan atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dan pendokumentasian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13. Melaksanankan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Perangkat Daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan persidangan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS
UNIKOM

14. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan program kerja bagian persidangan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan rapat dan perumusan serta penyusunan risalah persidangan DPRD.
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah persidangan DPRD.
7. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan pelayanan rapat dan risalah persidangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
8. Mempelajari peraturan perundang-undangan pusat yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.
9. Melaksanakan penyiapan dan pengadaan bahan rapat, meliputi pengadministrasian dan bahan peraturan-peraturan perundang-undangan yang diperlukan.

10. Melaksanakan pencatatan dalam kegiatan rapat persidangan DPRD.
11. Merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat persidangan DPRD.
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagiab Rapat dan Risalah.
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.2 Kepala Sub Bagian Dokumentasi

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan program kerja Bagian Persidangan.
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendokumentasian.
6. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadministrasian dan pelayanan pendokumentasian.
7. Mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang dokumentasi.

8. Mengatur dan mengelola dokumentasi dan informasi hukum dengan menghimpun peraturan perundang-undangan, tulisan karya ilmiah dan bentuk data kepustakaan lainnya.
9. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD.
10. Mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengantugas Pemerintah Daerah.
11. Melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi di bidang peraturan perundang-undangan dan kepustakaan lainnya.
12. Melaksanakan penyimpanan pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi.
13. Melaksanakan pelayanan dokumentasi dan kepustakaan lainnya kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan atau kepada masyarakat yang membutuhkan.
14. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendokumentasian dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas.
16. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagia Dokumentasi.
17. Mengatur dan memberikan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi.
18. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Kepala Bagian Keuangan

1. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran serta pengurusan dan pelayanan pembayaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Sekretaris DPRD.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
5. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
7. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
8. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan admiistrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
9. Mengkoordinasikan tugas-tugas pelayanan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
10. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD.
11. Mengkoordinasikan Pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga secretariat DPRD.
12. Mengkoodinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.

5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengelolaan anggaran rumah tangga Sekretariat DPRD.
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis peraturan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan rencana anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD.
8. Melaksanakan pengaturan pengelolaan anggaran rumah tangga Sekretariat DPRD.
9. Melaksanakan pengaturan perbendaharaan keuangan Sekretariat DPRD.
10. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran keuangan Sekretariat DPRD.
11. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengaturan dan pengelolaan anggaran serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran.
14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
15. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 Kepala Sub Bagian Pembayaran

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembayaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan.

2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
4. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
5. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengadministrasian pengelolaan pelayanan pembyan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
6. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis administratif pembayaran keuangan.
7. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Melaksanakan kegiatan teknis administratif pengaturan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
9. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan pembayaran.
10. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
11. Menganalisa permasalahan pengelolaan dan pelayanan pembayaran sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pengelolaan pembayaran.
12. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran.
13. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembayaran.

14. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran.
15. Laksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.4 Aspek Kegiatan Sekretariat DPRD Kota Bandung

Aspek kegiatan dari Sekretariat DPRD Kota Bandung adalah memberikan pelayanan bagi Pimpinan dan Anggota dewan agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan juga memberikan pelayanan informasi bagi masyarakat mengenai DPRD Kota Bandung.