BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Instansi

Kota Bandung tidak berdiri bersamaan dengan pembentukan Kabupaten Bandung. Kota itu dibangun dengan tenggang waktu sangat jauh setelah Kabupaten Bandung berdiri. Kabupaten Bandung dibentuk pada sekitar pertengahan abad ke-17 Masehi, dengan Bupati pertama tumenggung Wiraangunangun. Beliau memerintah Kabupaten bandung hingga tahun 1681.

Semula Kabupaten Bandung beribukota di Krapyak (sekarang Dayeuhkolot) kira-kira 11 kilometer ke arah Selatan dari pusat kota Bandung sekarang. Ketika kabupaten Bandung dipimpin oleh bupati ke-6, yakni R.A Wiranatakusumah II (1794-1829) yang dijuluki "Dalem Kaum I", kekuasaan di Nusantara beralih dari Kompeni ke Pemerintahan Hindia Belanda, dengan gubernur jenderal pertama Herman Willem Daendels (1808-1811). Untuk kelancaran menjalankan tugasnya di Pulau Jawa, Daendels membangun Jalan Raya Pos (Groote Postweg) dari Anyer di ujung barat Jawa Barat ke Panarukan di ujung timur Jawa timur (kira-kira 1000 km). Pembangunan jalan raya itu dilakukan oleh rakyat pribumi di bawah pimpinan bupati daerah masing-masing.Di daerah Bandung khususnya dan daerah Priangan umumnya, Jalan Raya pos mulai dibangun pertengahan tahun 1808, dengan memperbaiki dan memperlebar jalan yang telah ada.

Di daerah Bandung sekarang, jalan raya itu adalah Jalan Jenderal

Sudirman - Jalan Asia Afrika - Jalan A. Yani, berlanjut ke Sumedang dan seterusnya. Untuk kelancaran pembangunan jalan raya, dan agar pejabat pemerintah kolonial mudah mendatangi kantor bupati, Daendels melalui surat tanggal 25 Mei 1810 meminta Bupati Bandung dan Bupati Parakanmuncang untuk memindahkan ibukota kabupaten, masing-masing ke daerah Cikapundung dan Andawadak (Tanjungsari), mendekati Jalan Raya Pos.

Rupanya Daendels tidak mengetahui, bahwa jauh sebelum surat itu keluar, bupati Bandung sudah merencanakan untuk memindahkan ibukota Kabupaten Bandung, bahkan telah menemukan tempat yang cukup baik dan strategis bagi pusat pemerintahan. Tempat yang dipilih adalah lahan kosong berupa hutan, terletak di tepi barat Sungai Cikapundung, tepi selatan Jalan Raya Pos yang sedang dibangun (pusat kota Bandung sekarang). Alasan pemindahan ibukota itu antara lain, Krapyak tidak strategis sebagai ibukota pemerintahan, karena terletak di sisi selatan daerah Bandung dan sering dilanda banjir bila musim hujan.

Sekitar akhir tahun 1808/awal tahun 1809, bupati beserta sejumlah rakyatnya pindah dari Krapyak mendekali lahan bakal ibukota baru. Mula-mula bupati tinggal di Cikalintu (daerah Cipaganti), kemudian pindah ke Balubur Hilir, selanjutnya pindah lagi ke Kampur Bogor (Kebon Kawung, pada lahan Gedung Pakuan sekarang).

Tidak diketahui secara pasti, berapa lama Kota Bandung dibangun. Akan tetapi, kota itu dibangun bukan atas prakarsa Daendels, melainkan atas prakarsa Bupati Bandung, bahkan pembangunan kota itu langsung dipimpin oleh bupati. Dengan kata lain, Bupati R. A. Wiranatakusumah II adalah pendiri (the founding

father) kota Bandung. Kota Bandung diresmikan sebagai ibukota baru Kabupaten Bandung dengan surat keputusan tanggal 25 September 1810.

Untuk memberi kejelasan kepada masyarakat maka dikeluarkan Peraturan Daerah Kotamadya Bandung Nomor 35 Tahun 1998 tentang Hari Jadi Kota Bandung.

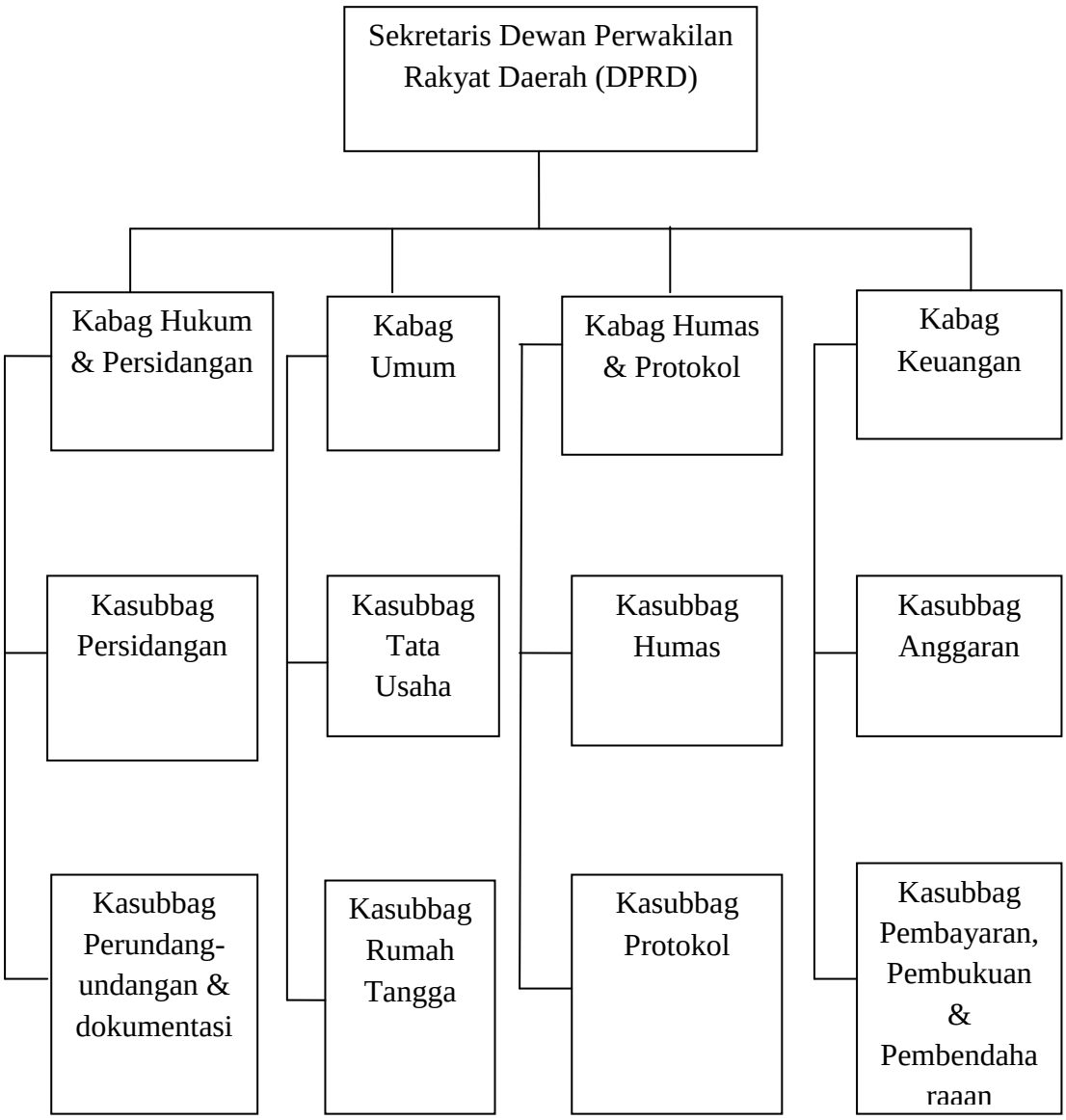
Sesuai dengan Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 171/Kep.1025-Pem.Um/2009 tentang Peresmian Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung, tanggal 31 Juli 2009, bahwa Anggota DPRD Kota Bandung ditetapkan sebanyak 50(lima puluh) orang, hal ini sesuai dengan Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilu, bahwa anggota dewan didasarkan pada perkembangan jumlah penduduk.

Untuk melakukan pembahasan dan menyusun draft tata tertib, maka dibentuk Panitia Khusus (Pansus) yang ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Sementara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2009 tentang Pembentukan Panitia Khsusus Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung.

Keputusan DPRD Kota Bandung Nomor 01 Tahun 2009 tentang Tata Tertib DPRD Kota Bandung menyebutkan bahwa Pimpinan DPRD terdiri atas 1(satu) orang Ketua dan 3(tiga) orang Wakil Ketua, yang berasal dari partai politik yang memiliki kursi terbanyak di DPRD. Pengisian pimpinan diatas berdasarkan pengajuan usulan dari Pimpinan Partai Politik kepada Pimpinan Sementara untuk diumumkan dan ditetapkan dalam forum Rapat Paripurna, yang

kemudian diusulkan kepada Gubernur Jawa Barat melalui Walikota Bandung. Kemudian dibentuklah fraksi dan komisi sebagai alat kelengkapannya. Fraksi adalah suatu wadah berhimpunnya anggota DPRD, yang dibentuk untuk mengoptimalkan pelaksanaan fungsi, tugas, dan wewenang DPRD serta hak dan kewajiban anggota DPRD. Sedangkan komisi merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap dan dibentuk oleh DPRD pada awal masa jabatan keanggotaan DPRD.

2.2 Struktur Organisasi Instansi



Gambar 2.1

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Bandung

2.3 Uraian Tugas Instansi

Tugas Sekretariat DPRD besumber dari visi dan misi Sekretariat DPRD:

Visi Sekretariat DPRD Kota Bandung adalah terwujudnya tata kelola Sekretariat DPRD yang efektif, effisien, transfaran dan akuntabel dalam menunjang kemitraan antara eksekutif dan legislatif.

Misi Sekretariat DPRD Kota Bandung yaitu:

a. Meningkatkan upaya pencapaian kinerja secara optimal bagi DPRD dan Sekretariat DPRD, dengan memegang frinsip efektif, efisien, transparan dan akuntabel;
b. Mendorong upaya pemberdayaan dan peningkatan kualitas anggota DPRD;
c. Meningkatkan kualitas dukungan administratif dan fasilitas kegiatan DPRD;
d. meningkatkan kualitas sumber daya dekretariat DPRD dan aspek intelektual, administrasi dan manajerial;
e. Meningkatkan dukungan anggaran yang memadai guna kelancaran pelaksanaan kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD;
f. Menyediakan ruang publik sebagai sarana penyampaian informasi dan menampung aspirasi rakyat;
g. Peningkatan upaya-upaya mendukung terciptanya hubungan yang harmonis antara eksekutif dan legislatif.

Tujuan dan Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung untuk mewujudkan visi dan misi di atas, sekretariat DPRD Kabupaten Bandung

menentukan tujuan dan sasaran kinerja sekretariat DPRD. Tujuan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung tahun 2012 adalah meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintah yang dinamis sesuai dengan kewenangan. Sasaran yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung tahun 2012 yaitu terlaksananya peran dan fungsi sekretariat DPRD dalam mendukung kinerja Anggota DPRD secara profesional, akuntabilitas, bermoral dan transparan. Berdasarkan UU No. 32 Tahun 2004, UU 27 Tahun 2009, PP No. 41 Tahun 2007 dan Perda No. 20 Tahun 2008, Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mendukung tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi : penyelenggaraan administrasi kesekretariatan daerah, penyelenggaraan administrasi keuangan daerah, penyelenggaraan rapat-rapat, dan penyelenggaraan serta penyedian koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007, Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung mempunyai kedudukan, tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

a. Kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, secara operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan

DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sekretariat DPRD dipimpinan oleh seorang Sekretaris;

b. Tugas Pokok Tugas pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung adalah memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD.
c. Fungsi Untuk menyelenggarakan tugas pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung mempunyai fungsi memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD,Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas para anggota DPRD,dan Pengelolaan tata usaha DPRD.

2.3.1 Deskripsi Jabatan

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

Sekretaris DPRD

a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan, dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif pada Pimpinan dan Anggota DPRD.
b. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan kebijaksanaan Pimpinan meliputi penyelenggaraan pelayanan administratif umum, persidangan dan keuangan.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administratif Pimpinan dan Anggota DPRD serta kesekretariatan DPRD.

e. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif Pimpinan dan Anggota serta kesekretariatan DPRD.
f. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja yang efisien dan efektif.
g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan administratif DPRD dan Kesekretariatan DPRD.
h. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan hubungan kerja dengan perangkat daerah.
i. Merumuskan dan mengkoordinasikan penetapan program Sekretariat DPRD.
j. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan Anggaran Rumah Tangga Sekretariat DPRD.
k. Mengatur dan mengendalikan kegiatan pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD dan administrasi Kesekretariatan DPRD.
l. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.
m. Melaksanakan Koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada Pemerintah Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Pusat dalam rangka mengkoordinasi kebijakan pelaksanaan tugas.
n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Pimpinan DPRD.
o. Melaksanakan tugas kordinasi lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah dalam Pimpinan DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Umum

a. Memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan penyelenggaraan di bidang pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
b. Meyusun dan menetapkan rencana dan program kerja Bagian Umum meliputi penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan, urusan dalam keprotokolan berdasarkan kebijakan Sekretaris DPRD.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
d. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka penyelenggaraan administrasi umum dan ketatausahaan Sekretariat.
e. Memantau dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kesekretariatan DPRD.
f. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
g. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD.
h. Merumuskan dan mengkoordinasi pembinaan penyelenggaraan administrasi umum DPRD.
i. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
j. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
k. Mengkoordinasikan usulan anggaran rumah tangga lingkup Bagian Umum.

l. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konssep naskah dinas lainnya hasil kerja bawahan.
m. Memaraf dan menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku.
n. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi, baik dengan pejabat pada perangkat daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan bidang ketatausahaan dan administrasi umum sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan.
o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum kepada Sekretaris DPRD.
p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atau atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

a. Menyusun rencana kerja Sub- Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan administrasi umum sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
e. Menyusun konsep dan petunjuk teknis pembinaan dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.

f. Menghimpun dan menganalisa penyelenggaraan dan pelayanan ketatausahaan dan administrasi umum.
g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, meliputi pengelolaan administrasi dan ketatausahaan, tata persuratan, pengendalian surat, kearsipan serta pengadministrasian keanggotaan DPRD dan Kepegawaian Sekretariat DPRD.
h. Menyusun bahan alternatif pemecah masalah yang berkaitan dengen penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
i. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
j. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan pelayanan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
k. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
m. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Urusan Dalam berdasarkan program Kepala Bagian Umum.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
f. Menyusun konsep petunjuk teknis pembinaan pelayanan urusan dalam di bidang pengelolaan dan pengaturan perlengkapan Sekretariat DPRD.
g. Menyiapkan bahan penelolaan kerumahtanggaan serta pengaturan dan pelayanan perlengkapan Sekretariat DPRD.
h. Menginventariskan dan menyusun rencana kebutuhan barang bergerak maupun tidak bergerak untuk keperluan Sekretariat DPRD.
i. Melaksanakan pengelolaan dan peraturan penggunaan asset Sekretariat DPRD.
j. Melaksanakan pemeliharaan perlengkapan asset milik Sekretariat DPRD.
k. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas urusan dalam.
l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas urusan dalam.
m. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas urusan dalam.
n. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam.
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam.
p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Protokol

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan program kerja Kepala Bagian Umum.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
e. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berhubungan dengan keprotokolan sebagai bahan pedoman dan landasan kerja.
f. Menyusun konsep petunjuk teknis pelayanan keprotokolsn, meliputi pengadministrasian, penyiapan dan pengaturan acara keprotokolan.
g. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan pelayanan keprotokolan DPRD.
h. Menyiapkan dan mengatur pelayanan keprotokolsn Pimpinan dan Anggota DPRD pada acara resmi seremonial, upacara resmi, rapat dinas, penyambutan tamu dan acara resmi lainnya.
i. Melaksanakan penyiapan bahan acara serta pengaturan acara dan jadwal Pimpinan dan Anggota DPRD.
j. Melaksanakan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD.
k. Menyusun konsep alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas keprotokolan.
l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas keprotokolan.

m. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas keprotokolan.
n. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas keprotokolan.
o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol.
p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidangnya.

Kepala Bagian Persidangan

a. Memimpin, mengawasi dan megatur seluruh kegiatan pelayanan persidangan DPRD, meliputi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah serta penyelenggaraan pelayanan dokumentasi.
b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan berdasarkan kebijakan Sekretaris DPRD.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.
f. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.
g. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang penyelenggaraan persidangan DPRD.
h. Menganalisa bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berkaitan fengan penyelenggaraan persidangan DPRD.

i. Melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan persidangan DPRD, meliputi kegiatan rapat dan risalah serta pendokumentasian persidangan.
j. Menganalisa alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan permasalahan dalam pelayanan pelaksanaan persidangan dan pendokumentasian.
k. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data dokumentasi.
l. Memaraf atau menandatangani naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan persidangan dan pendokumentasian sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
m. Melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat pada Perangkat Daerah dalam rangka koordinasi kebijakan penyelenggaraan persidangan sesuai dengan wewenang dan kebijakan Pimpinan.
n. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan program kerja bagian persidangan.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan rapat dan perumusan serta penyusunan risalah persidangan DPRD.
f. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah persidangan DPRD.
g. Menginventariskan permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan peraturan pelayanan rapat dan risalahpersidangan serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
h. Mempelajari peraturan perundang-undangan pusat yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.
i. Melaksanakan penyiapan dan pengadaan bahan rapat, meliputi pengadministrasian dan peraturan-peraturan perundang-undangan yang diperlukan.
j. Melaksanakan pencatatan dalam kegiatan rapat persidangan DPRD.
k. Merumuskan dan menyusun naskah risalah hasil rapat persidangan DPRD.
l. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah.
m. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah.
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah.
o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi berdasarkan program kerja Bagian Persidangan.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevalusi hasil kerja bawahan.
e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pendokumentasian.
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadministrasian dan pelayanan pendokumentasian.
g. Mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang tersebut.
h. Mengatur dan mengelola dokumentasi dan indormasi hukum dengan mengimpun peraturan perundang-undangan, tulisan ilmiah dan bentuk data kepustakaan lainnya.
i. Melaksanakan pendokumentasian kegiatan persidangan DPRD.
j. Mengumpulkan dan menghimpun serta memperbanyak produk-produk hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah.
k. Melakukan pencatatan termasuk penyusunan data statistik dan katalogisasi di bidang peraturan perundang-undangan dan kepustakaan lainnya.
l. Melaksanakan penyimpanan pemeliharaan dan pengambilan bahan-bahan dokumentasi.

m. Melaksanakan pelayanan dokumentasi dan kepustakaan lainnya kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan kepada masyarakat yang membutuhkan.
n. Menginventariskan permasalahan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendokumentasian dan memberikan alternatif pemecahan masalah.
o. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Dinas/Instansi terkait dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas.
p. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas Sub Bagian Dokumentasi.
q. Mengatur dan memberikan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi.
r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi.
s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Keuangan

a. Memimpin, mengawasi dan mengatur seluruh kegiatan pelayanan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran serta pengurusan dan pelayanan pembayaran.
b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Sekretaris DPRD.
c. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
d. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier.
e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan bawahan.

f. Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
g. Menganalisa, merumuskan dan mengkaji bahan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
h. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan anggaran keuangan rumah tangga Sekretariat DPRD.
b. Mengkoordinasikan Pengaturan dan pengelolaan anggaran keuangan rumah tangga sekretariat DPRD.
c. Mengkoordinasikan pelayanan pembayaran keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
d. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran.
e. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
f. Melaksanakan tugas Kedinasan lainnya yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Sub Bagian Pembayaran

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembayaran berdasarkan program kerja Bagian Keuangan.
b. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanakan tugas kepada bawahan.
c. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan.
d. Mengevaluasi hasil kerja bawahan.

e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dalam rangka pengadministrasian pengelolaan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
f. Menyiapkan bahankebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis administratif pembayaran keuangan.
g. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
h. Melaksanakan kegiatan teknis administratif pengaturan pelayanan pembayaran keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
i. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelola laporan keuangan.
j. Menginventarisasi permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan serta memberikan alternatif pemecahan masalah.
k. Menganalisa permasalahan pengelolaan dan pelayanan pembayaran sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan pengelolaan pembayaran.
l. Menyusun konsep naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran.
m. Mengatur dan menyelenggarakan layanan administrasi yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Pembayaran.
n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembayaran.
o. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan dan atas perintah Atasan sesuai dengan bidang tugasya.

2.4 Kegiatan Instansi

Berdasarkan Pasal 9 UU No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, bahwa setiap Badan Publik wajib mengumumkan informasi publik secara berkala. Berikut adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan kegiatan Sekretariat DPRD:

1. Informasi tentang profil Badan publik;
2. Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan seperti Renstra, Renja, Lakip, Rencana Agenda Kegiatan,Rekap kegiatan setwan;
3. Ringkasan informasi tentang kinerja seperti laporan tahunan dan laporan triwulan;
4. Ringkasan laporan keuangan seperti ringkasan RKA, ringkasan DPA,LRA,Neraca,daftar inventaris barang;
5. Ringkasan laporan akses Informasi Publik;
6. Informasi tentang peraturan, keputusan, dan/atau kebijakan yang mengikat dan/atau berdampak bagi publik;daftar keputusan DPRD dan rancangan peraturan prundang-undangan;
7. Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh Informasi Publik;
8. Informasi tentang tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang atau pelanggaran yang dilakukan baik oleh pejabat Badan Publik maupun pihak yang mendapatkan izin atau perjanjian kerja dari Badan Publik yang bersangkutan;

9. Informasi tentang pengumuman pengadaan barang dan jasa;
10. Informasi tentang prosedur peringatan dini dan prosedur evakuasi keadaan darurat di setiap kantor Badan Publik.

Pelaksanaan kegiatan instansi tersebut dijalankan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) oleh Sekretariat DPRD dimana komisi yang membawahi 4 komisi dan panitia khusus melaksanakan kegitan instansi sebagai berikut ;

2.4.1 Kegiatan Instansi Badan Anggaran

Sesuai dengan Peraturan DPRD Kota Bandung Nomor 17 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bandung, Kegiatan Badan Anggaran, sebagai berikut :

1. Memberi saran dan pendapat berupa pokok-pokok pikiran DPRD kepada Walikota dalam mempersiapkan Rancangan APBD paling lambat 5(lima) bulan sebelum ditetapkannya APBD;
2. Melakukan konsultasi yang dapat diwakili oleh anggotanya kepada Komisi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka pembahasan Rancangan Kebijakan Umum APBD serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
3. Memberikan saran dan pendapat kepada Walikota dalam mempersiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
4. Melakukan penyempurnaan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan rancangan peraturan daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berdasarkan hasil evaluasi gubernur bersama tim anggaran pemerintah daerah;

5. Melakukan pembahasan bersama tim anggaran pemerintah daerah terhadap Rancangan Kebijakan Umum APBD serta Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang disampaikan oleh Walikota;
6. Memberikan saran kepada pimpinan DPRD dalam penyusunan anggaran belanja DPRD.

2.4.2 Kegiatan Instansi Badan Musyawarah

Badan Musyawarah merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap dan dibentuk oleh DPRD pada awal masa jabatan keanggotaan DPRD, kegiatannya sebagai berikut :

1. Menetapkan agenda DPRD untuk 1(satu) tahun siding, 1(satu) masa persidangan, atau sebagian dari suatu masa siding, perkiraan waktu penyelesaian suatu masalah, jangka waktu penyelesaian rancangan peraturan daerah, dengan tidak mengurangi kewenangan rapat paripurna untuk mengubahnya;
2. Dalam rangka melaksanakan penetapan agenda sebagaimana dimaksud diatas, Badan Musyawarah mengundang alat kelengkapan DPRD;
3. Memberikan pendapat kepada Pimpinan DPRD dalam menentukan garis kebijakan yang menyangkut pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD;
4. Meminta dan/atau memberikan kesempatan kepada alat kelengkapan DPRD yang lain untuk memberikan keterangan /penjelasan mengenai pelaksanaan tugas masing-masing;
5. Menetapkan jadwal acara rapat DPRD;

6. Memberikan saran/pendapat untuk memperlancar kegiatan;
7. Merekomendasikan pembentukan panitia khusus;
8. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan oleh rapat paripurna kepada Badan Musyawarah.

2.4.3 Kegiatan Instansi Badan Legilasi

Badan Legislasi Daerah merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap yang dibentuk dalam rapat paripurna DPRD, dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun rancangan program legislasi daerah yang memuat daftar urutan dan prioritas rancangan peraturan daerah beserta alasannya untuk setiap tahun anggaran di lingkungan DPRD;
2. Koordinasi untuk penyusunan program legislasi daerah antara DPRD dan pemerintah daerah;
3. Menyiapkan rancangan peraturan daerah usul DPRD berdasarkan program prioritas yang telah ditetapkan;
4. Melakukan pengharmonisan, pembulatan, dan pemantapan konsepsi rancangan peraturan daerah yang diajukan anggota, komisi dan/atau gabungan komisi sebelum rancangan peraturan daerah tersebut disampaikan kepada pimpinan DPRD;
5. Memberikan pertimbangan terhadap rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh anggota, komisi dan/atau gabungan komisi, di luar prioritas

rancangan peraturan daerah tahun berjalan atau di luar rancangan peraturan daerah yang terdaftar dalam program legislasi daerah;

6. Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap pembahasan materi muatan rancangan peraturan daerah melalui koordinasi dengan komisi dan/atau Panitia Khusus;
7. Memberikan masukan kepada pimpinan DPRD atas rancangan peraturan daerah yang ditugaskan oleh Badan Musyawarah; dan
8. Membuat laporan kinerja pada masa akhir keanggotaan DPRD baik yang sudah maupun yang belum terselesaikan untuk dapat digunakan sebagai bahan oleh komisi pada masa keanggotaan berikutnya.

2.4.4 Kegiatan Instansi Dewan Panitia Khusus Peningkatan Kinerja Dewan (PPKD)

Dewan Panitia Khusus Peningkatan Kinerja Dewan (PPKD). Dewan Panitia Khusus Peningkatan Kinerja Dewan (PPKD) adalah salah satu badan yang mengurusi rumah tangga DPRD memiliki kegiatan Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) sebagai berikut :

Panitia Khusus 1 (PANSUS 1)

Panitia Khusus 1 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan Perhubungan, Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor, Retribusi Terminal dan Retribusi Ijin Trayek;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan Menara Telekomunikasi dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi.

Panitia Khusus 2 (PANSUS 2)

Panitia Khusus 2 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dan Retribusi Penggantian Biaya Cetak Kartu Tanda Penduduk dan Akta Catatan Sipil.

Panitia Khusus 3 (PANSUS 3)

Panitia Khusus 3 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penggunaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Bahasa, Sastra dan Aksara Sunda;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak Kota Bandung.

Panitia Khusus 4 (PANSUS 4)

Panitia Khusus 4 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Izin Gangguan;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Peraturan DPRD ttg Kode Etik DPRD Kota Bandung.

Panitia Khusus 5 (PANSUS 5)

Panitia Khusus 5 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan Keolahragaan dan Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Kewajiban Pelaksanaan Program Corporate Social Responsibility (CSR) bagi Perusahaan yang berdomisili di Bandung.

Panitia Khusus 6 (PANSUS 6)

Panitia Khusus 6 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Laporan Pertanggungjawaban Keterangan Walikota Bandung.

Panitia Khusus 7 (PANSUS 7)

Panitia Khusus 7 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Bantuan Khusus Pemerintah Kota Bandung;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Pendidikan Diniyah Takmiliyah;
3. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Penyelenggaraan dan Penanganan Kesejahteraan Sosial.

Panitia Khusus 8 (PANSUS 8)

Panitia Khusus 8 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Inspektorat Kota Bandung;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI).

Panitia Khusus 9 (PANSUS 9)

Panitia Khusus 9 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Pelarangan Penggunaan

Kantong Plastik Yang Tidak Ramah Lingkungan;

2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Energi dan Ketenagalistrikan.

Panitia Khusus 10 (PANSUS 10)

Panitia Khusus 10 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Pembentukan Peraturan Daerah;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Rencana Induk Pembangunan Pariwisata Daerah Kota Bandung.

Panitia Khusus 11 (PANSUS 11)

Panitia Khusus 11 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas :

1. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Kelembagaan Masyarakat di Kota Bandung;
2. Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) tentang Peningkatan Kinerja Aparatur Daerah Kota Bandung.

Panitia Khusus 12 (PANSUS 12)

Panitia Khusus 12 mengurusi rumah tangga DPRD melalui Rapat Pemerintah Daerah (RAPERDA) membahas Rapat Pemerintah Daerah

(RAPERDA) tentang Pertanggung Jawaban Pemerintah Kota Bandung Tahun Anggaran 2011.