



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 11 TAHUN 2015

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 86 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang;
- 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014-2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 1);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2014 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sumedang.
2. Bupati adalah Bupati Sumedang.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumedang.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab pada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Lembaga lain.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang.
6. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
9. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan dan merupakan tugas yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II
TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat DPRD mempunyai tugas umum.

- (2) Tugas umum jabatan struktural sesuai ruang lingkup sekretariat/bagian/sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. memimpin dan mempertanggungjawabkan kegiatan;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
 - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
 - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
 - e. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
 - f. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - g. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - h. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menyusun sistem informasi; dan
 - j. melaporkan kegiatan.

BAB III TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Sekretaris DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan standar operasional pembangunan prasarana dan sarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. menetapkan standar teknis pelayanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. menetapkan sistem informasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. mengendalikan ketatausahaan sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. menetapkan dan mengawasi program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah;
 - f. menetapkan dan mengawasi program peningkatan dukungan kedinasan ketua DPRD/wakil ketua DPRD;
 - g. menetapkan dan mengawasi rapat-rapat persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - h. mengendalikan distribusi bahan rapat persidangan DPRD;
 - i. mengendalikan administrasi pengesahan produk hukum DPRD;

- j. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD;
 - k. menetapkan dan mengawasi penggunaan kelompok pakar/tim ahli;
 - l. menetapkan usulan peserta pendidikan dan pelatihan jabatan dan teknis di lingkungan sekretariat DPRD;
 - m. mengendalikan kegiatan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga, dan aset; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris DPRD dibantu oleh:
- a. Kepala Bagian Umum;
 - b. Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
 - d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengendalian program, pelaporan, ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program kerja dan pelaporan Sekretariat DPRD;
 - b. mengendalikan pelaksanaan program kerja dan pelaporan sekretariat DPRD;
 - c. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - f. merumuskan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. merumuskan sistem informasi Sekretariat DPRD;
 - h. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan bidang program dan pelaporan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana dan program kerja dengan sub unit kerja lain di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun sistem informasi Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun laporan kegiatan/kinerja Sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan sarana kerja Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - c. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan bidang rapat risalah, penyusunan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan agenda rapat dan pertemuan dinas anggota dan alat kelengkapan DPRD;
 - b. mengendalikan penyiapan tempat dan kelengkapan rapat dan/atau pertemuan dinas anggota dan alat kelengkapan DPRD;
 - c. mengendalikan penyiapan notulen rapat, notulen pertemuan dinas anggota dan alat kelengkapan DPRD;
 - d. merumuskan laporan hasil rapat dan pertemuan dinas;
 - e. merumuskan dan mengendalikan bahan informasi atau peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan rapat atau pertemuan dinas;
 - f. merumuskan dokumentasi rapat atau pertemuan yang terkait dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan daerah;

- g. mengendalikan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
 - h. merumuskan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lainnya;
 - i. menyelenggarakan kegiatan proses anggota DPRD pengganti antar waktu;
 - j. merumuskan kegiatan hubungan masyarakat Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan konferensi pers DPRD;
 - l. mengendalikan kegiatan penjangkaran aspirasi masyarakat; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan rapat dan risalah.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun agenda rapat dan pertemuan dinas anggota dan alat kelengkapan DPRD berdasarkan hasil rapat Panitia Musyawarah;
 - b. melaksanakan penyiapan tempat dan kelengkapan rapat atau pertemuan dinas anggota dan kelengkapan DPRD;
 - c. melaksanakan notulensi rapat atau pertemuan dinas;
 - d. menyusun risalah rapat DPRD;
 - e. menyusun rencana kunjungan kerja komisi, panitia khusus, alat kelengkapan DPRD dan kegiatan reses;
 - f. menyusun bahan proses anggota DPRD pengganti antar waktu; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perundang-undangan.

- (2) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan informasi atau peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan rapat atau pertemuan dinas;
 - b. menyusun dokumentasi hasil pertemuan terkait dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
 - d. menyusun rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lainnya; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan sosialisasi peraturan daerah inisiatif DPRD atau produk hukum DPRD;
 - c. menyusun bahan konferensi pers DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan penjangkaran aspirasi masyarakat;
 - e. melaksanakan fasilitasi safari jum'at, safari ramadhan dan saba desa;
 - f. menginventarisir dan mendokumentasikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 12

- (1) Bagian Rumah Tangga dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol.
- (2) Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan rumah tangga dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan mengendalikan kebutuhan sarana dan prasarana Rumah Tangga DPRD;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. mengendalikan acara penerimaan tamu-tamu DPRD daerah lain maupun tamu perwakilan negara dan tamu lain yang bersifat khusus;
 - e. merumuskan pengelolaan dan penatausahaan aset Sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rumah Tangga.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan kantor serta sarana dan prasarana kerja Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. menyusun dan menyiapkan kebutuhan sarana prasarana rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan inventarisasi kebutuhan dan pengawasan terhadap tenaga pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, tenaga jasa komunikasi dan tenaga rumah tangga lain; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan perlengkapan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. melaksanakan pengelolaan administrasi pengelolaan barang Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan kegiatan pengadaan dan distribusi perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan inventarisasi, pendataan dan pelaporan aset Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi kebutuhan dan pemeliharaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun agenda acara keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. melaksanakan fasilitasi keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. melaksanakan agenda penerimaan tamu-tamu DPRD daerah lain maupun tamu perwakilan negara dan tamu lain yang bersifat khusus; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

BUPATI SUMEDANG,

ttd

ADE IRAWAN

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 12 Januari 2015

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2015 NOMOR 11