



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 75 Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11);
7. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 38);

MEMUTUSKAN:

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

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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah suatu paparan atau rincian atas semua tugas jabatan yang merupakan Tugas Pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
7. Titelatur adalah sebutan nama jabatan struktural.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.

9. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap Jabatan Struktural Perangkat Daerah.
10. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
11. Pelaksana adalah jabatan di luar Jabatan Struktural maupun jabatan fungsional berada di bawah pejabat eselon terendah yang melaksanakan sebagian tugas pada Jabatan Struktural.

## BAB II TUGAS UMUM JABATAN STRUKTURAL

### Pasal 2

- (1) Setiap Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas Umum Jabatan Struktural pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memimpin dan bertanggungjawabkan kegiatan;
  - b. merencanakan kegiatan dan anggaran;
  - c. menyusun standar teknis dan standar operasional prosedur;
  - d. mengoordinasikan kegiatan dengan unit kerja lain;
  - e. memberikan masukan dan pertimbangan pada atasan sesuai lingkup tugasnya;
  - f. mendistribusikan tugas kepada pegawai;
  - g. mengevaluasi dan menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
  - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - i. menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
  - j. menyusun sistem informasi; dan
  - k. 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 membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kesekretariatan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD;

- b. menetapkan standar operasional prosedur pelayanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - c. menetapkan sistem informasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. menetapkan kebutuhan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. menetapkan dan mengawasi program peningkatan kapasitas lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. menetapkan dan mengawasi program kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. menetapkan dan mengawasi rapat-rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menetapkan dan mengawasi penggunaan tenaga ahli, staf ahli atas persetujuan pimpinan DPRD dalam rangka proses pembahasan Peraturan Daerah, dan produk hukum DPRD;
  - i. menetapkan usulan peserta pendidikan dan pelatihan jabatan teknis di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. mengawasi administrasi pengesahan produk hukum DPRD;
  - k. mengawasi program kerja Sekretariat DPRD;
  - l. menetapkan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan;
  - m. menetapkan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Sekretariat DPRD; 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 Keuangan;
  - c. Kepala Bagian Persidangan;
  - d. Kepala Bagian Perundang-Undangan; dan
  - e. 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 tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan penyusunan program kerja dan penatausahaan Bagian Umum;

- b. merumuskan urusan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
  - c. urusan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. merumuskan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pimpinan, dan anggota DPRD serta perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
  - e. merumuskan kebutuhan sarana prasarana rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. merumuskan pelaksanaan sosialisasi produk hukum DPRD;
  - g. merumuskan koordinasi dan kerjasama dengan media massa, media elektronik serta menyusun bahan konferensi pers DPRD;
  - h. merumuskan fasilitasi kegiatan penjangkaran aspirasi masyarakat;
  - i. merumuskan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD, baik melalui media cetak, media elektronik dan website;
  - j. merumuskan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
  - k. merumuskan kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kerja dan tugas di bagian umum; dan
  - l. 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. Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Kepala Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

#### Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD .
- (3) Dalam melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penatausahaan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. menyusun rencana usulan kebutuhan, pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;

- d. menyusun dan menyiapkan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
- g. melaksanakan pengelolaan naskah dinas, kearsipan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan pengembangan kapasitas sumber daya manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Rumah Tangga.
- (2) Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penatausahaan Subbagian rumah tangga;
  - b. menyusun dan menyiapkan kebutuhan sarana prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, keamanan dalam dan tenaga teknis pendukung lainnya;
  - e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan pimpinan DPRD;
  - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi aset Sekretariat DPRD;
  - h. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kerja Subbagian Rumah Tangga; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan kehubungan masyarakatan dan keprotokolan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penatausahaan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum DPRD;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dengan media massa, media elektronik serta menyusun bahan konferensi pers DPRD;
  - d. melaksanakan fasilitasi kegiatan penjangkaran aspirasi masyarakat melalui audiensi, safari jum'at, safari ramadhan, saba desa dan kegiatan lainnya;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem jaringan informasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. menginventarisir dan mendokumentasikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD, baik melalui media cetak, elektronik dan website;
  - g. menyusun dan melakukan koordinasi agenda keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
  - h. melaksanakan fasilitasi penerimaan tamu DPRD, Sekretariat DPRD dan tamu lainnya;
  - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas Sub Bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Ketiga Bagian Keuangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan program dan pengelolaan anggaran serta perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan penyusunan program kerja dan penatausahaan Bagian Keuangan;

- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja dan program kegiatan Sekretariat DPRD;
  - c. merumuskan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keuangan pemerintah daerah pada Sekretariat DPRD;
  - d. merumuskan rencana sistem informasi Sekretariat DPRD;
  - e. merumuskan dan mengoordinasikan prioritas dan plafon anggaran Sekretariat DPRD;
  - f. merumuskan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. merumuskan standar operasional prosedur pelayanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. merumuskan penyusunan akuntansi, perbendaharaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. merumuskan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. merumuskan dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Sekretariat DPRD;
  - k. merumuskan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dan tugas di bagian keuangan; dan
  - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Program dan Anggaran; dan
  - b. Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

#### Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Anggaran dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Program dan Anggaran.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Anggaran mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Program dan Anggaran adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penatausahaan Subbagian Program dan Anggaran;
  - b. menyusun rencana strategis, rencana kerja dan program kegiatan Sekretariat DPRD;
  - c. menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keuangan pemerintah daerah pada Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun dan mengoordinasikan prioritas dan plafon anggaran Sekretariat DPRD;

- e. menyusun rancangan dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- f. menyusun standar operasional prosedur pelayanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. menyusun dokumen rencana umum pengadaan barang dan jasa pemerintah pada Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Subbagian Program dan Anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (2) Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan ketatausahaan Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
  - b. melaksanakan penyusunan akuntansi, perbendaharaan dan verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi pembendaharaan dan belanja pegawai, belanja barang dan jasa serta belanja modal;
  - d. menyiapkan surat pengesahan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - e. meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran;
  - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat Bagian Persidangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Persidangan.

- (2) Kepala Bagian Persidangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan rapat dan risalah serta pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Persidangan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan mengendalikan penyusunan program kerja dan ketatausahaan pada Bagian Persidangan;
  - b. merumuskan penyusunan agenda rapat dan pertemuan dinas anggota DPRD berdasarkan hasil rapat Badan Musyawarah;
  - c. merumuskan penyusunan badan kerjasama di bidang alat kelengkapan DPRD;
  - d. merumuskan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan;
  - e. merumuskan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan DPRD;
  - f. merumuskan rencana kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
  - g. merumuskan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bagian persidangan; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:
  - a. Kepala Subbagian Rapat dan Risalah; dan
  - b. Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan kegiatan rapat dan risalah DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan ketatausahaan Subbagian Rapat dan Risalah;
  - b. menyusun agenda rapat dan pertemuan dinas anggota DPRD berdasarkan hasil rapat Badan Musyawarah;
  - c. menyiapkan fasilitas penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembahasan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
  - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan Reses;
  - f. melaksanakan penyusunan risalah rapat DPRD;
  - g. melaksanakan notulen rapat DPRD;

- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Subbagian Rapat dan Risalah; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Alat Kelengkapan DPRD adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan ketatausahaan Subbagian Alat Kelengkapan DPRD;
  - b. melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - c. melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - d. melaksanakan pengolahan data hasil kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan kerja bidang alat kelengkapan DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang alat kelengkapan DPRD;
  - g. menyusun rencana kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
  - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Subbagian Alat Kelengkapan DPRD; dan
  - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan peraturan perundang-undangan dan produk hukum DPRD serta pengelolaan data dan dokumentasi Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan penyusunan program kerja dan ketatausahaan pada Bagian Perundang-undangan;

- b. merumuskan rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lainnya;
  - c. merumuskan inventarisasi, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
  - d. merumuskan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. merumuskan fasilitasi dan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. merumuskan penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja bagian perundang-undangan; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas Pokok dan uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perundang-undangan dibantu oleh:
- a. Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum DPRD; dan
  - b. Kepala Subbagian Data dan Dokumentasi.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum DPRD dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum DPRD.
- (2) Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum DPRD mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan penetapan perundang-undangan dan penyusunan produk hukum DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum DPRD adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penatausahaan Subbagian Perundang-undangan dan Produk Hukum DPRD;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan rapat atau pertemuan dinas;
  - c. menyusun laporan dan dokumentasi hasil pertemuan terkait penyusunan produk hukum;
  - d. menyusun rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD;
  - e. menyiapkan data dan bahan telaahan rancangan produk hukum DPRD;
  - f. merumuskan fasilitasi layanan kedudukan hukum pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Subbagian perundang-undangan dan produk hukum DPRD; dan

h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

- (1) Subbagian Data dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala dengan Titelatur Kepala Subbagian Data dan Dokumentasi.
- (2) Kepala Subbagian Data dan Dokumentasi mempunyai Tugas Pokok membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Subbagian Data dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja dan penatausahaan Subbagian Data dan Dokumentasi;
  - b. melaksanakan inventarisasi, pengolahan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan fasilitasi dan layanan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Subbagian Data dan Dokumentasi; dan
  - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumedang (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2015 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 18

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 2017

BUPATI SUMEDANG,

ttd

EKA SETIAWAN

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

ZAENAL ALIMIN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2017 NOMOR 3