



BUPATI SUKABUMI  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja 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 tanggal 8 Agustus 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 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);
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 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya 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);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukabumi.
2. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
3. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Sukabumi.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sukabumi.
6. Kepala Unit Kerja adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD.
7. Kelompok Jabatan Fungsional sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahkan :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - c. Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
  - d. Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi, membawahkan :
    1. Sub Bagian Produk Hukum;
    2. Sub Bagian Persidangan; dan
    3. Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Dokumentasi.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III  
TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. Perumusan dan penetapan rencana dan program Sekretariat DPRD;
  - b. Pengkoordinasian, pembinaan, pemantauan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum, bidang keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan dan di bidang hukum, persidangan, alat kelengkapan dan dokumentasi serta kelompok jabatan fungsional;
  - c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
  - e. fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - g. pembinaan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. pembinaan penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - j. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
  - b. pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan serta evaluasi di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pembinaan administrasi, organisasi, tatalaksana dan pelayanan publik;
  - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang ketatausahaan;
  - d. pengelolaan ketatausahaan dan kearsipan;
  - e. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian;
  - f. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - g. pelaksanaan analisis kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang ketatausahaan;
  - d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang dan perlengkapan;
  - e. pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - f. penyusunan bahan neraca barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang humas dan protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - d. pelaksanaan keprotokolan bagi acara-acara yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD serta lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi.
  - f. pelaksanaan administrasi kunjungan kerja.
  - g. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD.
  - h. pelaksanaan keprotokolan pimpinan DPRD.
  - i. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Humas dan Keprotokolan.
  - j. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan

##### Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan administrasi keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan serta evaluasi di bidang administrasi keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan dan pelaporan, keuangan dan kinerja;
  - d. pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan verifikasi penata usahaan keuangan, dan pelaporan keuangan dan kinerja.
  - e. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga .
  - f. pelaksanaan evaluasi laporan Pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Keuangan, Perencanaan dan Monitoring Evaluasi Pelaporan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di bidang perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Program;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program;



- c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang perencanaan dan program;
  - d. penyajian dan pengelolaan data dan informasi rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
  - e. penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
  - f. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD;
  - g. penyiapan bahan penyusunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - i. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana dan pelayanan publik di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. pengelolaan data dan informasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - l. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - m. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - n. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di bidang keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan keuangan pembukuan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan serta evaluasi di bidang keuangan;
  - e. pengelolaan pembukuan keuangan
  - f. penyusunan neraca keuangan
  - g. pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - h. pengelolaan pembukuan keuangan;

- i. penyusunan neraca keuangan;
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan, Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pemantauan serta evaluasi di bidang monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan analisis laporan keuangan dan kinerja .
  - e. penyusunan laporan keuangan dan kinerja;
  - f. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang sesuai dengan bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3) Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan  
Dokumentasi

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD di bidang produk hukum, persidangan, alat kelengkapan dan dokumentasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Produk Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi;
  - b. penyiapan dan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang produk hukum, persidangan, alat kelengkapan dan dokumentasi;
  - c. Pelaksanaan Verifikasi, koordinasi dan evaluasi Naskah Akademik, peraturan daerah, Risalah Rapat, Daftar Inventaris Masalah (DIM).
  - d. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan pelaksanaan tugas pembentukan peraturan daerah;
  - e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang produk hukum, persidangan, alat kelengkapan dan dokumentasi;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Bagian Produk Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Produk Hukum;
  - b. Sub Bagian Persidangan; dan
  - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Dokumentasi
- (5) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi di bidang produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Produk Hukum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Produk Hukum;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyelenggaraan penyusunan produk hukum;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang penyusunan produk hukum;
  - d. penyiapan rapat-rapat dan persidangan yang dilaksanakan;
  - e. pelaksanaan analisis produk penyusunan peraturan daerah;
  - f. penyusunan rancangan bahan pembahasan peraturan daerah;
  - g. penyusunan bahan Draft inventarisir Masalah;
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - i. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - k. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3). Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi di bidang persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Persidangan;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyelenggaraan persidangan;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang persidangan;

- d. penyusunan jadwal rapat dan sidang;
  - e. penyusunan Risalah, Notulen dan Catatan Rapat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3). Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Hukum, Persidangan, Alat Kelengkapan dan Dokumentasi di bidang alat kelengkapan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Alat Kelengkapan dan Dokumentasi;
  - b. pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan alat kelengkapan dan dokumentasi;
  - c. penyusunan bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi di bidang alat kelengkapan dan dokumentasi;
  - d. pelaksanaan penyusunan alat kelengkapan DPRD;
  - e. pelaksanaan dokumentasi hasil kegiatan perjalanan dinas Anggota DPRD serta lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang tugasnya;
  - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas; dan
  - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas.
- (3). Pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabarkan dalam uraian tugas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

BAB IV  
PENYELENGGARAAN FUNGSI PELAYANAN PUBLIK  
Bagian Kesatu  
Penyelenggaraan Pelayanan Publik

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD bertanggungjawab dalam rangka membina dan menjamin terselenggaranya pelayanan publik pada unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Pelayanan publik diselenggarakan berdasarkan asas:
  - a. kepentingan umum;
  - b. kepastian hukum;
  - c. kesamaan hak;
  - d. keseimbangan hak dan kewajiban;
  - e. keprofesionalan;
  - f. partisipatif;
  - g. perlakuan persamaan/tidak diskriminatif;
  - h. keterbukaan;
  - i. akuntabilitas;
  - j. fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan;
  - k. ketepatan waktu; dan
  - l. kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Bagian kedua  
Manajemen Pelayanan Publik

Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRD wajib membangun manajemen pelayanan publik dengan mengacu kepada asas-asas pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2).
- (2) Manajemen pelayanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan pelayanan;
  - b. pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - c. pengelolaan informasi;
  - d. pengawasan internal;
  - e. penyuluhan kepada masyarakat;
  - f. pelayanan konsultasi; dan
  - g. pelayanan publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan kelompok tenaga fungsional, wajib menerapkan fungsi koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili dan/atau apabila Kepala Bagian berhalangan dapat menugaskan Kepala Sub Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Pasal 23

Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala dan sewaktu-waktu diperlukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 24

- (1) Kepala unit kerja pada Sekretariat DPRD harus menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan secara berjenjang.
- (2) Setiap laporan dari bawahan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

Pasal 25

Sekretaris DPRD, Kepala unit Kerja dan seluruh Pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon IIb;
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon IIIa;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IVa.

Pasal 27

Pejabat struktural dan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan Sekretariat DPRD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 48 Tahun 2012 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2012 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu  
pada tanggal 1 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

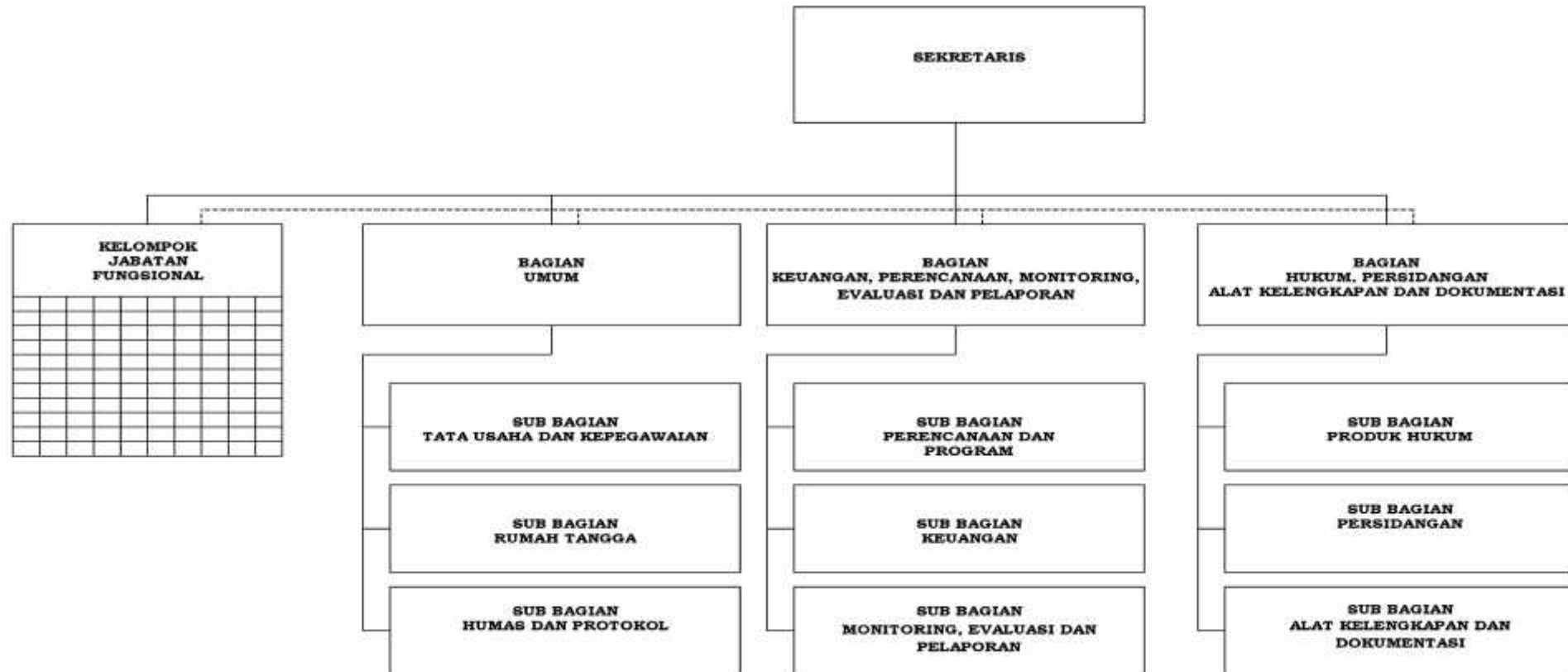
TTD

IYOS SOMANTRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2016 NOMOR 48

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI SUKABUMI  
NOMOR : 48 TAHUN 2016  
TANGGAL : 1 NOVEMBER 2016

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



BUPATI SUKABUMI,

TTD

MARWAN HAMAMI

————— GARIS KOMANDO

- - - - - GARIS KOORDINASI