



BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

NOMOR 3 TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 3 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMEDANG

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

2009

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG



NOMOR 3

TAHUN 2009

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 3 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMEDANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 84 Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang agar dalam melaksanakan tugas dan fungsi dapat berdaya guna dan berhasil guna, perlu menetapkan uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumedang mengenai uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumedang Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2008 Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2009 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUMEDANG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SUMEDANG.

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. Peraturan adalah Peraturan Bupati Sumedang.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi/lembaga pada pemerintah Kabupaten Sumedang yang bertanggungjawab pada bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja.

6. Sekretariat adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sumedang.
8. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
9. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada jabatan struktural.
10. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada tiap-tiap jabatan struktural perangkat daerah.
11. 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. mengkoordinasikan 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 membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi kesekretariatan 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. menetapkan norma, standar, pedoman dan manual di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. mengawasi ketatausahaan sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. menetapkan dan mengawasi program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah;
 - g. menetapkan dan mengawasi program peningkatan dukungan kedinasan ketua DPRD/wakil ketua DPRD;
 - h. menetapkan dan mengawasi rapat-rapat persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - i. mengawasi distribusi bahan rapat persidangan DPRD;
 - j. mengawasi administrasi pengesahan produk DPRD;
 - k. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD;
 - l. menetapkan dan mengawasi penggunaan tenaga ahli/staf ahli atas persetujuan pimpinan DPRD dalam rangka proses pembahasan keputusan DPRD dan Peraturan Daerah;
 - m. menetapkan usulan peserta pendidikan dan pelatihan jabatan dan teknis di lingkungan sekretariat DPRD;
 - n. mengawasi kegiatan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga dan administrasi umum; dan
 - o. 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 dan Risalah;
 - c. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
 - d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 4

- (1) Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Rapat dan Risalah.
- (2) Kepala Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan bidang rapat dan risalah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan rencana 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. merumuskan agenda rapat dan pertemuan dinas anggota dan alat kelengkapan DPRD;
 - d. mengendalikan penyiapan notulen rapat, notulen pertemuan dinas anggota dan alat kelengkapan DPRD;
 - e. merumuskan laporan hasil rapat dan pertemuan dinas;
 - f. merumuskan dan mengendalikan bahan informasi atau peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan rapat atau pertemuan dinas;
 - g. merumuskan dokumentasi rapat atau pertemuan yang terkait dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan daerah;
 - h. mengendalikan inventarisasi dan dokumentasi peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
 - i. merumuskan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD dan produk hukum DPRD lain;

- j. melaksanakan kegiatan proses Penggantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
 - k. merumuskan acara pelantikan anggota DPRD Penggantian Antar Waktu (PAW); 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 Rapat dan Risalah dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Rapat;
 - b. Sub Bagian Risalah Perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Rapat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Rapat.
- (2) Kepala Sub Bagian Rapat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rapat dan Risalah dalam melaksanakan kegiatan rapat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Rapat adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana 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 alat kelengkapan DPRD;
 - c. menyusun agenda rapat dan pertemuan dinas anggota;
 - d. mengendalikan rencana kunjungan kerja komisi, pansus, alat kelengkapan DPRD dan kegiatan reses;
 - e. melaksanakan acara pelantikan anggota DPRD Penggantian Antar Waktu (PAW); dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Risalah Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Risalah Perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Risalah Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Rapat dan Risalah Perundang-undangan dalam melaksanakan kegiatan risalah perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Risalah 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 lain;
 - e. melaksanakan penyiapan notulen rapat atau pertemuan dinas;
 - f. merumuskan, menginventarisir dan mendokumentasikan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Bagian Umum

Pasal 7

- (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 ketatausahaan, kepegawaian, sarana kerja, keuangan dan rencana kerja Sekretariat DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan dan mengendalikan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan sistem informasi Sekretariat DPRD;
 - f. merumuskan kegiatan humas dan protokol Sekretariat DPRD;
 - g. merumuskan dan mengendalikan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat DPRD; dan
 - h. 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 Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 8

- (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) Dalam 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 rencana kerja Sekretariat DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (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 dan program kerja Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. menyusun anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan melaksanakan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. mengendalikan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Empat Bagian Rumah Tangga dan Protokol

Pasal 10

- (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 kegiatan humas dan protokol sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan sistem informasi DPRD;
 - e. mengendalikan penyiapan konferensi pers DPRD;
 - f. mengendalikan kegiatan jaring asmara (penjaringan aspirasi masyarakat);
 - g. merumuskan rancangan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. merumuskan agenda acara/keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. mengendalikan agenda acara/keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. mengendalikan kegiatan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. merumuskan acara penerimaan tamu-tamu DPRD daerah lain maupun tamu perwakilan negara dan tamu lain yang bersifat khusus; 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 Rumah Tangga dan Protokol dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 11

- (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 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. menyusun dan menyiapkan kebutuhan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun dan menyiapkan kebutuhan sarana prasarana rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan dan melakukan pemeliharaan terhadap perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - d. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), uraian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun dan melaksanakan kegiatan humas dan protokol Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan sosialisasi peraturan daerah inisiatif DPRD atau produk DPRD;
 - c. melaksanakan penyiapan konferensi pers DPRD;
 - d. melaksanakan kegiatan jaring asmara (penjaringan aspirasi masyarakat);
 - e. merumuskan penyiapan keprotokolan rapat atau pertemuan dinas;
 - f. menyusun rancangan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. menyusun agenda acara keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;

- h. melaksanakan kegiatan keprotokoleran pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melaksanakan safari jum'at, safari ramadhan dan saba desa;
- j. menyusun acara penerimaan tamu-tamu DPRD daerah lain maupun tamu perwakilan negara dan tamu lain yang bersifat khusus; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

BUPATI SUMEDANG,

Cap/Ttd

DON MURDONO

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 21 Januari 2009

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

Ttd

ATJE ARIFIN ABDULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG
TAHUN 2009 NOMOR 3