



BUPATI SUMEDANG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 171 TAHUN 2021

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 77 Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 3);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);
9. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

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 Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.

2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sumedang.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
7. Tugas Pokok adalah ringkasan tugas teknis yang terdapat pada Jabatan Struktural.
8. Tugas Umum adalah tugas yang melekat pada setiap 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

Pasal 2

- (1) Setiap jabatan struktural pada Sekretariat DPRD mempunyai Tugas Umum.
- (2) Tugas umum jabatan struktural 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. menganalisis kegiatan sebagai bahan perencanaan dan pengendalian;
 - h. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan kinerja pegawai;
 - i. menilai dan mengevaluasi tugas dan kinerja pegawai;
 - j. melaksanakan dan mengembangkan inovasi dan kerjasama; 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 pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis penyusunan bahan perencanaan, anggaran dan pelaporan kinerja Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan pada lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan atau pihak lainnya yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja pada Sekretariat DPRD;
 - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, administrasi persuratan dan kearsipan;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan, kebutuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja pada Sekretariat DPRD;
 - h. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi keuangan dan perbendaharaan Sekretariat DPRD;
 - j. merumuskan dan menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah di lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. merumuskan dan menyelenggarakan penyusunan rencana umum dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Sekretariat DPRD;
 - l. merumuskan dan menyelenggarakan pelayanan dan pengelolaan manajemen kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - m. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 - n. merumuskan dan menyelenggarakan persidangan DPRD;
 - o. merumuskan ...

- o. merumuskan dan menyelenggarakan pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. merumuskan dan menyelenggarakan fasilitasi penganggaran, kerjasama dan pengawasan;
 - q. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pengelolaan kehumasan dan keprotokolan pada Sekretariat DPRD;
 - r. merumuskan dan menyelenggarakan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Sumedang; dan
 - s. 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 Program dan Keuangan;
 - c. Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
 - d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan; 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, Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Umum adalah sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup bagian umum;
 - b. melaksanakan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan bidang umum.
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan ketatausahaan dan kearsipan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi manajemen kepegawaian Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan dan ketentuan perundang-undangan;
 - e. mengelola pelayanan administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - h. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - i. menyelenggarakan ...

- i. menyelenggarakan pengadaan barang/jasa dan pemeliharaan kebutuhan, sarana dan prasarana rumah tangga DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan aset pada DPRD;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi pada 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. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

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 tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dan naskah dinas sekretariat dan Pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan administrasi dan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan dan menghimpun data keanggotaan DPRD;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - g. melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisiplinan, penyusunan daftar urut kepangkatan, kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, formasi kebutuhan pegawai, layanan data pegawai dan urusan kepegawaian lainnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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 Tata kelola Rumah tangga Sekretariat DPRD.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Subbagian Tata Kelola Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan rencana kerja dan pelaporan kinerja di lingkup subbagian rumah tangga;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan evaluasi standar operasional prosedur pelayanan kerumahtanggaan;
 - c. menyusun dan menyiapkan daftar kebutuhan sarana prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan sarana dan prasarana kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap pengemudi, tenaga harian lepas, pramu kantor, keamanan dalam dan tenaga teknis pendukung lainnya;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi aset Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan Tugas Pokok dan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan kegiatan penyusunan program, anggaran, akuntansi, pelaporan, perbendaharaan dan verifikasi Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan bahan perencanaan, penganggaran, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup bagian program dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan evaluasi bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan program dan keuangan;

d. merumuskan ...

- d. merumuskan rencana umum pengadaan pada Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan pada Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyelenggarakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD
 - j. menyelenggarakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian program dan keuangan; 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 Program dan Keuangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan, Perundang-undangan
dan Hubungan Masyarakat

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan persidangan, kajian perundang-undangan dan penyusunan risalah serta kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan kegiatan di lingkup bagian persidangan, perundang-undangan dan hubungan masyarakat;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi bahan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan persidangan, perundang-undangan, hubungan masyarakat dan protokol;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;

- d. menyelenggarakan fasilitasi rapat alat kelengkapan DPRD;
- e. menyelenggarakan pemeriksaan, penyusunan notulen dan risalah rapat serta mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- f. menyelenggarakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah dan risalah rapat.
- g. menyusun agenda rapat dan pertemuan dinas sesuai dengan rapat badan musyawarah;
- h. menyelenggarakan pengawasan kode etik DPRD;
- i. menyelenggarakan kajian peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah dengan membentuk Panitia Khusus;
- k. menyelenggarakan inventarisasi, pengelohan, penyimpanan, pelestarian, pendayagunaan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan kebijakan daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem dokumentasi dan informasi hukum berbasis teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan layanan perpustakaan di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- o. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- p. menyelenggarakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- q. menyelenggarakan pemeriksaan bahan penyiapan rancangan peraturan daerah inisiatif;
- r. menyelenggarakan inventarisasi seluruh peraturan daerah dan produk hukum DPRD;
- n. menyusun laporan dan dokumentasi hasil pertemuan terkait penyusunan produk hukum;
- o. menyiapkan data dan bahan telaahan rancangan produk hukum DPRD;
- s. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
- p. merumuskan koordinasi dan kerjasama dengan media massa, media elektronik serta menyusun bahan konferensi pers DPRD;
- q. merumuskan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan oleh DPRD, baik melalui media cetak, media elektronik dan *website*;
- r. merumuskan pelaksanaan sosialisasi produk hukum DPRD;
- s. merumuskan penyusunan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- t. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian persidangan, perundang-undangan dan hubungan masyarakat; dan
- u. melaksanakan ...

- u. 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 Persidangan, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan dipimpin oleh seorang kepala dengan titelatur Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan mempunyai Tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta fasilitasi tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran, kerjasama dan pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan kegiatan fasilitasi penganggaran, kerjasama, pengawasan dan aspirasi;
 - b. menyelenggarakan dan mengoordinasikan penyusunan dan evaluasi rencana operasional berupa petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan fasilitasi penganggaran, kerjasama dan pengawasan;
 - c. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan prioritas plafon anggaran sementara, perubahan kebijakan umum anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan perubahan prioritas plafon anggaran sementara;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten/perubahan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten dan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah Kabupaten;
 - e. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - h. menyelenggarakan ...

- h. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
 - i. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - m. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - n. menyelenggarakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
 - o. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian fasilitasi penganggaran, kerjasama dan pengawasan; dan
 - p. 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 Fasilitasi Penganggaran, Kerjasama dan Pengawasan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2017 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 11

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 31 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 171

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.
NIP. 19650129 199803 1 001