



SALINAN

BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS  
NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan yang mengatur mengenai tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 19 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ciamis Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Ciamis.
2. Bupati adalah Bupati Ciamis.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan asas tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis.
11. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Ciamis.

12. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

## BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Kesekretariatan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Protokol dan Humas; dan
  3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perencanaan; dan
  2. Sub Bagian Keuangan.
- d. Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Perundang-undangan;
  2. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
  3. Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Paragraf 1 Sekretaris DPRD

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## Paragraf 2

### Bagian Umum dan Kesekretariatan

## Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Kesekretariatan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Umum dan Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keprotokolan dan humas serta rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum dan Kesekretariatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan data dan produk hukum DPRD, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan pengelolaan ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
  - e. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan layanan administrasi umum, kepegawaian dan ketatalaksanaan.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan penyelenggaraan mutasi, pengembangan karir, kesejahteraan dan disiplin pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian lainnya;
  - b. pelaksanaan administrasi, dokumentasi peraturan perundang-undangan, naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - c. pengumpulan dan pemeliharaan data serta produk hukum DPRD;
  - d. penyusunan bahan penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;

- f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- g. pelaksanaan pengelolaan ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- h. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor; (Poin g & h dihapus)
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Protokol dan Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan keprotokolan dan kehumasan serta penyusunan rencana kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Sub Bagian Protokol dan Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
  - b. perencanaan dan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan DPRD;
  - d. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - e. pengoordinasian dan penyusunan rencana kegiatan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
  - f. pengaturan tata tempat rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
  - g. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
  - h. penyelenggaraan administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
  - i. penyelenggaraan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kesekretariatan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan dalam keperluan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. pemeliharaan rumah dinas dan kendaraan dinas pimpinan DPRD;
- c. pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas, gedung dan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
- d. pengaturan akomodasi jamuan rapat dan tamu DPRD;
- e. pelaksanaan pengelolaan ketertiban, keindahan serta keamanan kantor;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
- g. pengelolaan perlengkapan, dokumentasi pengadaan dan reproduksi serta administrasi inventarisasi barang Sekretariat DPRD
- h. penyusunan administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- i. penyusunan rencana kebutuhan barang dan perlengkapan serta pendistribusiannya (dihapus);
- j. pengelolaan pengadaan barang inventaris lingkup Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan perencanaan dan program, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian, penyusunan dan evaluasi perencanaan dan program;
  - b. perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - c. perencanaan penatausahaan keuangan;
  - d. penyelenggaraan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - e. penyusunan dan evaluasi bahan perencanaan keuangan;
  - f. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. penyelenggaraan akuntansi DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. penyusunan, analisis dan evaluasi laporan kinerja dan laporan keuangan;
  - i. pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
  - j. pengelolaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan;
  - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan data, penyusunan program kegiatan, pengelolaan data serta penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan perencanaan dan program;
  - b. penyiapan, penyusunan, dan analisis bahan rencana perumusan kebijakan, program, dan kegiatan;
  - c. penyiapan, pengumpulan, penyusunan, dan analisis bahan rencana anggaran;
  - d. pengumpulan, pengolahan, analisis data hasil pemantauan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja, program, kegiatan, dan anggaran;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran;
  - b. pelaksanaan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - c. pelaksanaan perbendaharaan keuangan;
  - d. pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
  - e. pelaksanaan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung;
  - f. pelaksanaan verifikasi keuangan;
  - g. pelaksanaan dan koordinasi penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan administrasi keuangan;
  - h. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
  - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - k. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 4

### Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 12

- (1) Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan di pimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, pengawasan dan penganggaran.
- (3) Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - b. fasilitasi penyusunan rumusan bahan rapat dalam rangka evaluasi pengawasan;
  - c. pengolahan hasil rapat dan fasilitasi pembuatan risalah rapat, serta evaluasi, pengkajian, perumusan rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
  - d. pengoordinasian penyusunan program pembentukan Perda;
  - e. pengoordinasian pengumpulan bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
  - f. pengoordinasian penyusunan Naskah Akademik;
  - g. fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. fasilitasi penyusunan Pokok Pikiran DPRD;
  - i. pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - j. pengoordinasian bahan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - k. pengoordinasian pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - l. fasilitasi penyusunan data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
  - m. fasilitasi penyusunan, mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - n. fasilitasi penyusunan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - o. fasilitasi penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - p. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - q. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
  - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan.



- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- (3) Sub Bagian Rapat dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan penyusunan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - d. penyiapan bahan rapat-rapat DPRD;
  - e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan di pimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (3) Sub Bagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan program pembentukan perda;
  - b. penyiapan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. penyusunan bahan analisis produk penyusunan Perda;
  - d. pembuatan konsep bahan penyiapan draf Perda inisiatif;
  - e. penyiapan rancangan bahan pembahasan Perda;
  - f. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM) peraturan perundang-undangan;
  - g. fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
  - h. fasilitasi penyusunan bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rapat, Perundang-undangan, Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan dan penganggaran.
- (3) Sub Bagian Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
  - a. fasilitasi penyusunan bahan penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - b. fasilitasi penyusunan bahan pembahasan KUA dan PPAS;

- c. fasilitasi penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- d. fasilitasi penyusunan data/bahan dukungan jaring aspirasi masyarakat;
- e. fasilitasi kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- f. fasilitasi penyusunan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. fasilitasi penyusunan kajian rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- h. fasilitasi penyusunan bahan dan pembahasan LKPJ Bupati dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional yang ditunjuk serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan Satuan Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 17

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing, maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.

- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 18

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas setiap unit organisasi di bawahnya, pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

## Bagian Ketiga Hal Mewakili

### Pasal 19

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugas tertentu, Sekretaris DPRD dapat menunjuk pejabat lain sesuai dengan kepentingannya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 20

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pimpinan unit organisasi dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melakukan penilaian prestasi kerja terhadap Pegawai Negeri Sipil di lingkungan kerjanya sesuai lingkup tugas, fungsi dan kewenangan masing-masing.

- (3) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Bupati.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 21

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber lain yang sah.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### Pasal 23

Pelaksanaan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, untuk pertama kalinya mulai berlaku setelah dilakukannya pengisian jabatan Perangkat Daerah pada Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Ciamis Nomor 27 Tahun 2014 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ciamis

Ditetapkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Oktober 2016

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis  
pada tanggal 31 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.

BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2016 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Ttd/cap

AEP SUNENDAR, SH., MH.  
NIP. 19621018 198303 1 005