



BUPATI CIAMIS

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIAMIS
NOMOR 27 TAHUN 2014

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIAMIS,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas, fungsi dan tata kerja unsur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ciamis telah diatur dengan Peraturan Bupati Nomor 39 tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis, maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditinjau dan disesuaikan kembali;
 - c. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 146 Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis dinyatakan bahwa rincian tugas, fungsi dan tata kerja masing-masing organisasi perangkat daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai c, 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan;
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Kabupaten Ciamis sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 13 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Ciamis;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ciamis 2005-2025 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 16 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ciamis 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ciamis Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ciamis.

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 Kabupaten Ciamis;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
4. Bupati adalah Bupati Ciamis;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ciamis;
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Ciamis;
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Kabupaten Ciamis;
9. Pengelolaan keuangan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Dewan
2. Bagian Umum
 - a. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha
 - b. Sub Bagian Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Program
3. Bagian Rapat dan Perundang-undangan
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol
4. Bagian Keuangan
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi Unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan dan penyusunan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - c. perencanaan dan pengaturan kebutuhan perlengkapan;
 - d. pengelolaan dan pemeliharaan barang inventaris kantor;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga dan penyiapan fasilitas rapat-rapat DPRD;
 - f. pemeliharaan keamanan dan ketertiban ke dalam;
 - g. pengumpulan, pengolahan, analisa data serta penyusunan program dan kegiatan.
 - h. pemeliharaan, pengelolaan data dan produk hukum DPRD serta perpustakaan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Umum dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan dan memberikan layanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pemeliharaan surat/dokumen/catatan yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan surat menyurat;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. pengelolaan administrasi dan perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan analisis kebutuhan pengadaan peralatan/perlengkapan;
 - b. pengaturan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan;
 - c. pengelolaan, penggunaan peralatan/perlengkapan;
 - d. pelaksanaan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga dan penyiapan fasilitas rapat-rapat;
 - f. pengelolaan rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan Pimpinan DPRD dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan program/kegiatan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengumpulan dan pemeliharaan data serta produk hukum DPRD;
 - b. evaluasi dan pengolahan data;

- c. pengelolaan perpustakaan DPRD;
- d. penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan administrasi umum;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Rapat dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Rapat dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD, pengolahan data/informasi, dokumentasi, publikasi dan pelayanan perjalanan dinas serta keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Rapat dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan acara rapat;
 - b. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat;
 - c. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang ditetapkan DPRD.
 - d. penyelenggaraan urusan rapat, perjalanan dinas serta keprotokolan Pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. pengolahan hasil rapat dan fasilitasi pembuatan risalah rapat;
 - f. evaluasi, pengkajian, perumusan rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
 - g. fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - h. penyusunan, perumusan, pengelolaan, dan penganalisaan informasi;
 - i. pendokumentasian kegiatan rapat DPRD;
 - j. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas penyelenggaraan urusan administrasi rapat serta memfasilitasi pembuatan risalah rapat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan jadwal dan administrasi rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;

- b. penyiapan dan pendistribusian bahan rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- c. pembuatan resume/catatan hasil rapat, pengumpulan bahan pembuatan risalah Rapat Paripurna DPRD dan laporan hasil rapat;
- d. penyelenggaraan fasilitasi pembuatan risalah Rapat Paripurna DPRD dan resume/catatan laporan rapat alat kelengkapan DPRD;
- e. evaluasi hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- f. pembuatan laporan hasil rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program dan kegiatan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- h. fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD sesuai dengan Rencana kerja yang ditetapkan DPRD;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. fasilitasi pembahasan, pengkajian produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - b. penetapan pedoman tata tertib DPRD;
 - c. fasilitasi pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. fasilitasi penyiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
 - e. fasilitasi penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan dan pelayanan keprotokolan serta penyusunan rencana kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan keprotokolan dan pelayanan kehumasan DPRD;

- b. penyusunan dan pengaturan jadwal dan acara kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- c. koordinasi rencana kegiatan DPRD, dan alat kelengkapan DPRD;
- d. pengaturan tata tempat rapat-rapat DPRD, dan alat kelengkapan DPRD;
- e. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
- g. penyelenggaraan fasilitasi akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
- h. penyiapan bahan informasi dan publikasi;
- i. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. pengelolaan pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan akuntansi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - b. penyusunan anggaran;
 - c. pelaporan kegiatan penyusunan anggaran;

- d. penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan);
- e. penyusunan daftar kode program kegiatan dan kode rekening belanja yang telah ditentukan sebagai bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Sekretariat DPRD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan (PPK).
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. pelaksanaan verifikasi SPP;
 - d. penyiapan SPM;
 - e. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan;
 - f. pelaksanaan akuntansi Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (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 16

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas masing-masing unsur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam kegiatan operasional diselenggarakan oleh Sekretaris Dewan, Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut tugas dan fungsinya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing, antar unit organisasi maupun dengan satuan organisasi di lingkungan Pemerintahan Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 17

- (1) Sekretaris Dewan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan dan pegawai unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

- (4) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan/unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (5) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampainnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 18

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

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 19

- (1) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dewan dan setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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 Dewan 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
KETENTUAN P E N U T U P

Pasal 20

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ciamis Nomor 39 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 28 Agustus 2014

BUPATI CIAMIS,

Cap/ttd

H. IING SYAM ARIFIN

Diundangkan di Ciamis
pada tanggal 28 Agustus 2014
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIAMIS,

Cap/ttd

H. HERDIAT S.
BERITA DAERAH KABUPATEN CIAMIS TAHUN 2014 NOMOR 27

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

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