BUPATI CIANJUR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI CIANJUR

NOMOR 56 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIANJUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur;

Mengingat : 1. 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 beberapakali terakhir 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Cianjur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cianjur (Lembaran Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 8);

6. Peraturan Bupati Cianjur Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2016 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIANJUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cianjur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cianjur.
3. Bupati adalah Bupati Cianjur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cianjur
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cianjur.
10. 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 Sekretariat DPRD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

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 yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 3

(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) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur-Unsur Organisasi

Pasal 4

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

a. Unsur pimpinan adalah Sekretaris;

b. Unsur pembantu pimpinan Kepala Bagian;

c. Unsur pelaksana adalah Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

a. Sekretaris.

b. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan:
   1. Subbagian Perencanaan;
   2. Subbagian Keuangan;
   3. Subbagian Verifikasi;

c. Bagian Umum, membawahkan:
   1. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
   2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
   3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
   1. Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat;
   2. Subbagian Risalah dan Perundang-undangan.
   3. Subbagian Keprotokolan.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 6

(1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengkoordinasikan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan dan penetapan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD;

b. penyusunan dan penetapan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;

f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD sesuai dengan Bagian tugasnya;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Bagian tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam pengkoordinasian penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Perencanaan dan Keuangan;

b. pelaksanaan penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD;

c. perumusan dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD;

d. pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;

e. pengelolaan dan pengendalian pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;

f. pengujian dan verifikasi pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;

j. penyusunan laporan realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah secara berkala maupun akhir tahun;

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Sekretariat;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahkan:

a. Subbagian Perencanaan;
b. Subbagian Keuangan;
c. Subbagian Verifikasi.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan

Pasal 8

(1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin penyiapan bahan penyusunan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan;

b. penyiapan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan program/rencana kerja tahunan (RKT) Sekretariat DPRD;

c. penyiapan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD;

d. penyiapan dan penyusunan Penetapan Kinerja (Tapkin) Sekretariat DPRD;

e. penyiapan dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) sebagai bahan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat DPRD;

f. pelaksanaan fasilitasi pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;

g. penyusunan laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;

h. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Perencanaan;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Perencanaan;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 9

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi, penatausahaan, perbendaharaan, dan pembukuan keuangan, urusan akuntansi dan pelaporan keuangan, pengelolaan aset, serta penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

b. penyiapan bahan dan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja tidak langsung serta belanja langsung;

c. pelaksanaan penatausahaan dan perbendaharaan keuangan anggaran belanja tidak langsung dan belanja langsung;

d. pelaksanaan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;

e. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);

f. pelaksanaan penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang (SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

g. penghimpunan dan penyiapan bahan penyusunan konsep Surat Keputusan Sekretaris DPRD tentang Pengangkatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pembantu Bendahara;

h. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan semesteran dan tahunan;

i. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

j. penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa, rencana kebutuhan dan pengadaan perlengkapan, peralatan serta inventaris Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan;

k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keuangan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Verifikasi

Pasal 10

(1) Subbagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Verifikasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Verifikasi;

b. pelaksanaan inventarisasi peraturan, petunjuk teknik dan surat keputusan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan verifikasi;

c. pelaksanaan pengumpulan dan penyusunan surat pertanggungjawaban bukti pengeluaran dan laporan untuk bahan verifikasi;

d. mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertangungjawaban disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan;

e. mengkoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;

f. pemeriksaan pengelolaan keuangan atas perintah atasan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;

g. penyusunan laporan kepada atasan bila dalam pemeriksaan terdapat kesalahan pada surat pertanggungjawaban, agar atasan dapat menyampaikan kepada pengelolaan anggaran untuk melakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Verifikasi;

j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Verifikasi;

k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 11

(1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam memimpin penyusunan perumusan perencanaan program dan kegiatan serta pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan, administrasi umum dan kepegawaian, serta hubungan masyarakat dan dokumentasi.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Umum;
b. pelaksanaan penyiapan bahan usulan program dan anggaran kegiatan Bagian umum sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
c. pelaksanaan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum yang meliputi urusan tata usaha, umum, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi, perjalanan dinas dan pengelolaan kepegawaian;
d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi urusan tata usaha, umum, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan dokumentasi, perjalanan dinas dan pengelolaan kepegawaian;
e. penyiapan bahan referensi, ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas bagian umum;
f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan dokumentasi;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Umum;
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Umum;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bagian Umum membawahkan:

a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.

Paragraf 1

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 12

(1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pemberian pelayanan urusan rumah tangga dan perlengkapan pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
b. pengurusan keperluan rumah jabatan pimpinan DPRD;
c. penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
d. penyiapan dan penyediaan tempat keperluan tamu dinas DPRD;
e. penyelenggaraan pengamanan fisik kantor Sekretariat DPRD;
f. penyusunan perencanaan dan pengadaan perlengkapan kantor;
g. pengurusan pemeliharaan kendaraan dinas bagi para pejabat pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
h. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan inventaris kantor;
i. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan ruang kantor dan pekarangan;
j. pencatatan inventaris barang-barang daerah dalam keadaan baik maupun rusak;
k. pengurusan surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
l. penyiapan rencana perjalanan dinas pimpinan dan anggota-anggota DPRD;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 13

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat, pelaksanaan kearsipan dan ekspedisi, penyelenggaraan urusan perpustakaan, serta pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

b. pelaksanaan pemberian pelayanan tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;

c. pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;

d. pelaksanaan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/ pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;

e. pelaksanaan fasilitasi penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;

f. pelaksanaan penyiapan administrasi kepegawaian, meliputi: usul kenaikan pangkat, Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, usul kebutuhan formasi, mutasi/penempatan staf, pembinaan pegawai, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), usul pensiun, cuti dan registrasi kepegawaian;

g. penyiapan bahan rancangan produk hukum, pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan ;

h. penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan perpustakaan Sekretariat DPRD;

i. pelaksanaan fasilitasi penilaian prestasi kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi

Pasal 14

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat, peliputan, dan dokumentasi kegiatan DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat dengan DPRD;
c. pelaksanaan hubungan timbal balik dengan lembaga-lembaga pemerintah, masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kinerja DPRD;
d. penyiapan bahan atau naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers;
e. pelaksanaan inventarisasi dan distribusi hasil dokumentasi DPRD kepada lembaga pemerintahan dan masyarakat;
f. pengumpulan bahan dan dokumentasi kegiatan DPRD dalam bentuk himpunan pidato, foto, majalah, tabloid, pamflet, atau buku tentang kegiatan DPRD maupun rekaman atau dalam bentuk audio visual;
g. pencermatan berita atau persyaratan yang dikemukakan oleh Pimpinan, Anggota DPRD dan pihak lain, kemudian melaporkan kepada Pimpinan DPRD terhadap pemberitaaan media massa yang perlu mendapat tanggapan/tindaklanjut dari DPRD;
h. pempublikasian kegiatan dan produk DPRD melalui media cetak dan elektronik;
i. penyiapan dan pendistribusian kebutuhan bahan-bahan bacaan berupa surat kabar dan majalah yang diperlukan oleh DPRD;
j. pengaturan dan pendampingan wartawan media cetak dan media elektronik dalam mendokumentasikan kegiatan rapat-rapat dan kunjungan kerja DPRD;
k. pembuatan laporan hasil kunjungan kerja untuk bahan pemberitaan media cetak dan elektronik;
l. penyiapan bahan kerja sama timbal balik dengan pers dan instansi terkait;
m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;
o. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin pemberian pelayanan acara persidangan, pembuatan risalah rapat, penyusunan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan program kerja dan rencana anggaran Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

b. penyusunan notulen/risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;

c. penyiapan rancangan *schedule* kegiatan dan rencana peninjauan DPRD;

d. penyiapan perlengkapan dan mengatur pelaksanaan segala bentuk acara Persidangan DPRD;

e. penyiapan bahan untuk penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, dan produk-produk DPRD, melakukan dokumentasi produk-produk hukum, pengadaan publikasi dan penerimaan informasi masyarakat serta pengelolaan perpustakaan;

f. pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Daerah dan produk hukum DPRD;

g. pengumpulan bahan untuk penerbitan majalah, brosur atau buku tentang kegiatan DPRD;

h. pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi mengenai produk-produk DPRD dan kegiatan DPRD;

i. pengkoordinasian dalam penyusunan acara kegiatan DPRD, penyusunan Tata Tertib Persidangan atau rapat DPRD;

j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada ayat (3), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan:

a. Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat.
b. Subbagian Risalah dan Perundang-undangan.
c. Subbagian Keprotokolan.

Paragraf 1

Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat

Pasal 16

(1) Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin persiapan dan pengaturan pelaksanaan acara persidangan dan rapat-rapat DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat;

b. penyiapan perlengkapan administrasi dalam rangka persidangan yang diselenggarakan DPRD;

c. penyiapan bahan-bahan rapat Pimpinan DPRD, Panitia Musyawarah, Panitia Anggaran, Badan Kehormatan, Panitia Legislasi dan Panitia Khusus DPRD;

d. penyusunan rancangan jadwal rapat-rapat paripurna DPRD;

e. pengaturan tata tempat rapat bersama-sama dengan Subbagian terkait;

f. penyiapan bahan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam pelaksanaan persidangan DPRD;

g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Persidangan dan Rapat-rapat;

h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Persidangan dan Rapat-Rapat;

i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Risalah dan Perundang-undangan

Pasal 17

(1) Subbagian Risalah dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin penyiapan risalah, laporan hasil rapat-rapat, penyusunan Peraturan Daerah dan produk hukum lainnya yang diselenggarakan DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Risalah dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Risalah dan Perundang-undangan;

b. penyusunan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;

c. pengolahan, penelaahan dan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;

d. penggandaan risalah rapat-rapat Paripurna DPRD termasuk dokumen lainnya;

e. penyusunan rancangan sambutan rapat Paripurna untuk Pimpinan DPRD;

f. penyusunan notulen/catatan rapat dan laporan kunjungan kerja/ peninjauan komisi;

g. pelaksanaan inventarisasi dan tindaklanjut pengaduan masyarakat;

h. penyiapan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti produk-produk hukum DPRD;

i. penyiapan bahan penyusunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;

j. Penyusunan Surat Keputusan Sekretaris DPRD, pengagendaan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;

k. penyebarluasan produk-produk hukum DPRD;

l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Risalah dan Perundang-undangan;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Risalah dan Perundang-undangan;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Keprotokolan

Pasal 18

(1) Subbagian Keprotokolan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

(2) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memimpin pemberian pelayanan keprotokolan kegiatan DPRD.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keprotokolan menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keprotokolan;

b. penyiapan, pengkoordinasian dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;

c. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;

d. penyiapan dan pengaturan perjalanan dinas DPRD;

e. penyiapan bahan penyusunan tata tertib persidangan atau rapat-rapat yang dilakukan DPRD;

f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala di lingkungan Subbagian Keprotokolan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Keprotokolan;

h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

(1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenis jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bagian keahliannya.

(4) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.

(5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(6) Jenis dan jenjang jabatan tenaga fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkup Sekretariat DPRD maupun dengan perangkat daerah terkait lainnya serta dengan semua unsur di lingkungan pemerintah daerah.

(2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris, dan Kepala Subbagian bertanggungjawab kepada Kabagnya masing-masing.

(3) Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Sekretaris, Kabag, dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan visi dan misi Sekretariat DPRD serta menjabarkannya dalam program dan kegiatan operasional sesuai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala maupun sewaktu-waktu.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahan masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta memberikan petunjuk dan atau arahan kepada bawahan.

(7) Sekretaris menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(8) Dalam menyampaikan laporan kepada Bupati, tembusan laporan Sekretaris dapat disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua

Hal Mewakili

Pasal 21

(1) Kepala Bagian mewakili Sekretaris dalam batas-batas kewenangan yang dilimpahkan apabila Sekretaris berhalangan melaksanakan tugasnya.

(2) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan melaksanakan tugas Sekretaris yang dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan.

(3) Apabila seorang pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris DPRD serta para pemangku jabatan lainnya dalam lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan sesuai dengan ketentuan dan/atau peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris DPRD bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian.

(3) Perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Cianjur Nomor 45 Tahun 2010 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cianjur Tahun 2010 Nomor 52), 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 Cianjur.

Ditetapkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

BUPATI CIANJUR,

ttd.

IRVAN RIVANO MUCHTAR

Diundangkan di Cianjur
pada tanggal 16 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CIANJUR,

CHAERUL ANWAR

BERITA DAERAH KABUPATEN CIANJUR TAHUN 2016 NOMOR 57