



BUPATI TASIKMALAYA

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR : 50 TAHUN 2001

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi dan rincian tugas unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi dan rincian tugas dimaksud pada huruf a tersebut di atas perlu ditetapkan dengan Keputusan Bupati ;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999, Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890) ;
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839) ;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952) ;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 165) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197) ;
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 50 Tahun 2000 tentang Pedoman Susunan Organisasi Perangkat Daerah ;

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 05 Tahun 2001 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya dibaca DPRD ;
- c. Bupati adalah Bupati Kabupaten Tasikmalaya ;
- d. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya dibaca Sekretariat DPRD ;
- e. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD ;
- f. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang sebagai jabatan teknis yang walaupun tidak secara tegas tercantum dalam struktur organisasi, tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan tersebut harus ada untuk melaksanakan tugas sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Peraturan Daerah ;
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 13 ayat (1) Peraturan Daerah ;

- (3) Tugas Pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah memberikan pelayanan administratif kepada anggota Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pasal ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemberian pelayanan fasilitasi rapat anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - c. pelaksanaan pengelolaan tata usaha Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya ;

Bagian Kedua

SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai Tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat untuk membantu dan memberikan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan perumusan dan penetapan produk Hukum Pemerintah Daerah, serta penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, penyiapan bahan Risalah dan kegiatan Persidangan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD ;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi umum, penyiapan bahan Risalah dan persidangan serta pengelolaan keuangan ;
 - c. menyelenggarakan pemberian pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD untuk kelancaran tugas sesuai dengan bidangnya ;
 - d. mengatur dan mengendalikan pemberian pelayanan administratif meliputi ketatausahaan, rumah tangga, pengelolaan Risalah, kegiatan persidangan, kebutuhan anggaran dan pembayaran ;
 - e. menelaah, mengkaji, memperhitungkan dan mempertimbangkan keperluan untuk pelayanan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan anggaran yang tersedia, sebagai bahan penyusunan rencana kerja berikutnya ;
 - f. menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Rapat Paripurna, Rapat Pansus, Rapat Panmus dan rapat-rapat lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang dilaksanakan DPRD ;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, apabila diperlukan ;
 - h. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan DPRD ;

- i. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait sesuai dengan keperluan, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

Bagian Ketiga
BAGIAN UMUM

Pasal 4

(1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan Rumah Tangga Sekretariat DPRD.

(2) Rincian Tugas Bagian Umum :

- a. melaksanakan penyusunan Rencana kerja Bagian Umum ;
- a. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan meliputi pengaturan surat menyurat, kearsipan, pendokumentasian, perpustakaan dan kepegawaian ;
- b. menyelenggarakan pengelolaan Rumah Tangga meliputi pengaturan, perawatan dan pemeliharaan perlengkapan barang, gedung, kendaraan sebagai inventaris untuk kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- c. menyelenggarakan pelayanan keperluan kendaraan, perlengkapan dan ruang rapat, gedung untuk kegiatan Anggota DPRD ;
- d. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- e. menyelenggarakan pembinaan Tata Naskah Dinas, Penataan kearsipan dan Hubungan Masyarakat ;
- f. menyelenggarakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas ;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait ;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bagian Umum membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha ;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 5

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan meliputi kegiatan pengelolaan surat-menyurat, kepegawaian, kearsipan dan pendokumentasian serta perpustakaan.

(2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha :

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian tata usaha ;

- b. melaksanakan pengaturan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas ;
- c. melaksanakan pengaturan dan penyusunan perjalanan dinas, kearsipan, pendokumentasian, penggandaan naskah-naskah dan kepegawaian serta perpustakaan ;
- d. melaksanakan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- e. melaksanakan pengaturan dan pengurusan penggandaan produk-produk kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan ;
- f. melaksanakan pembinaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- g. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha ;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan pengurusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - b. melaksanakan pengaturan dan pengurusan perlengkapan dan Rumah Tangga meliputi kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan gedung kantor, kendaraan dinas serta lingkungan kantor ;
 - c. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya ;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang-barang/ perlengkapan Rumah Tangga jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelayanan kepada Anggota DPRD ;
 - e. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian keperluan perlengkapan di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - f. melaksanakan pengaturan pengurusan administrasi barang dan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD ;
 - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas.

Bagian Keempat

BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Pasal 7

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Risalah dan penyiapan bahan persidangan yang akan dilaksanakan Anggota DPRD.
- (2) Rincian Tugas Bagian Risalah dan Persidangan :
 - a. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja Bagian Risalah dan Persidangan ;
 - b. mengatur persiapan penyusunan risalah dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan bahan-bahan baik sarana maupun prasarana untuk kelancaran kegiatan pelaksanaan rapat-rapat Anggota DPRD;
 - d. mendampingi kegiatan rapat-rapat baik yang bersifat umum/ Paripurna maupun rapat-rapat khusus, untuk menunjang kelancaran dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan jalannya rapat ;
 - e. mendokumentasikan hasil rapat-rapat yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi selanjutnya serta memilah hasil rapat yang dapat atau tidak dapat disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan sesuai petunjuk atasan ;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak-pihak lain baik dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya, maupun Lintas Kabupaten atau Propinsi untuk menunjang kelancaran tugas dinas Anggota DPRD sesuai dengan keperluan ;
 - g. memberikan saran dan pendapat kepada pimpinan sesuai dengan keperluan untuk bahan pertimbangan dalam melaksanakan tugas selanjutnya ;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan penyampaian laporan yang berkaitan dengan tugas Bagian Risalah dan Persidangan ;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Risalah dan Persidangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Risalah ;
 - b. Sub Bagian Persidangan ;
 - c. Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Risalah Rapat Anggota DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Risalah ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Risalah, pelaksanaan kegiatan rapat-rapat anggota DPRD ;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep surat undangan untuk kegiatan rapat-rapat anggota DPRD dan melakukan koordinasi dengan Sub Bagian yang terkait di lingkungan Sekretariat DPRD ;

- d. melaksanakan penyiapan perlengkapan dan referensi-referensi atau data-data serta keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan rapat-rapat anggota DPRD sesuai dengan keperluan ;
- e. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan jamuan rapat-rapat anggota DPRD dan melakukan koordinasi dengan SUB Bagian Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- f. mendampingi jalannya rapat-rapat anggota DPRD dan mencatat data-data sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan konsep Risalah Rapat ;
- g. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk melengkapi kebutuhan data sebagai bahan penyusunan Risalah ;
- h. melaksanakan penyusunan konsep Risalah dari hasil rapat-rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian sesuai dengan yang diperlukan ;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan kegiatan Sub Bagian Risalah ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan persidangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Persidangan ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan baik sarana maupun prasarana untuk kelancaran pelaksanaan persidangan ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan konsep naskah Dinas, surat-surat undangan, sambutan-sambutan untuk kegiatan persidangan ;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam penyiapan sarana dan prasarana serta kelengkapan lainnya, untuk menunjang kelancaran persidangan ;
 - e. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk meminta petunjuk bahan-bahan yang harus dipersiapkan sesuai dengan keperluan terselenggaranya persidangan ;
 - f. mengikuti dan mendampingi jalannya persidangan sesuai dengan perintah atasan, untuk melayani permintaan bahan-bahan yang diperlukan ;
 - g. melaksanakan pencatatan materi-materi persidangan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian ;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan ;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan produk Hukum DPRD dan pendokumentasian.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi :
 - a. menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi ;
 - b. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan-bahan Produk Hukum dan Pendokumentasian ;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan para Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka pengumpulan bahan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum DPRD ;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan Dinas/Badan/Kantor/Unit kerja terkait, dalam rangka penyiapan bahan penyusunan konsep Produk Hukum DPRD ;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep Rancangan Produk Hukum DPRD, sesuai dengan permasalahan dan materi yang diperlukan dalam penetapan atau pengaturannya ;
 - f. melaksanakan penelaahan dan mengoreksi kembali terhadap Produk-produk Hukum DPRD sebelum digandakan atau disebar-luaskan kepada yang berkepentingan ;
 - g. melaksanakan pengaturan, inventarisasi dan pendokumentasian Produk Hukum DPRD dan peraturan Perundang-undangan lainnya ;
 - h. Menelaah, mengkaji dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi serta reverensi lainnya sebagai bahan acuan atau pedomen dalam penyusunan konsep rancangan produk-produk Hukum selanjutnya ;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Dokumentasi ;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam **BAGIAN KEUANGAN**

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebutuhan anggaran belanja dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian Tugas Bagian Keuangan :
 - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja Rutin untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Anggota DPRD ;

- b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Keuangan, meliputi penyusunan kebutuhan pembukuan dan pembayaran ;
- c. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik rutin atau perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah ;
- d. melaksanakan koreksi-koreksi terhadap konsep Pra Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah rutin sebagai bahan pembahasan Panitia Anggaran ;
- e. melaksanakan penyusunan konsep Nota Keuangan atau Pengantar Keuangan ;
- f. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan Keuangan mulai dari penyusunan kebutuhan Anggaran, pembukuan, pembayaran sampai pertanggung jawaban ;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan ;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas ;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Bagian Keuangan membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran ;
- b. Sub Bagian Pembayaran.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan Kebutuhan Anggaran Rutin untuk kegiatan pelaksanaan tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat DPRD.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Anggaran :

- a. menyusun Rencana kerja Sub Bagian Anggaran ;
- b. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengolahan data Anggaran sebagai bahan penyiapan konsep penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin ;
- c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan Anggaran Belanja Rutin untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat DPRD ;
- d. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait dalam penyusunan konsep rancangan Anggaran Belanja baik untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD maupun pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD ;
- e. menghimpun data –data kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan Anggaran ;
- f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep perubahan Anggaran ;

- g. melaksanakan penyusunan konsep Nota Keuangan/Pengantar Keuangan ;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan konsep pengusulan Anggaran atau konsep perubahan Anggaran ;
- i. melaksanakan perbaikan konsep Rancangan kebutuhan Anggaran Belanja atau perubahan Anggaran setelah dilakukan perubahan atau koreksi sesuai dengan keperluan ;
- j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah dalam hal penyusunan Anggaran Belanja baik untuk gaji, tunjangan dan operasional ;
- k. melaksanakan pendokumentasian data-data anggaran sebagai bahan evaluasi dan pengendalian anggaran selanjutnya ;
- l. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran ;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Pembayaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembukuan dan pembayaran.

(2) Rincian Tugas Sub Bagian Pembayaran :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Pembayaran ;
- b. melaksanakan penerimaan, pembukuan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan Pos Anggaran yang telah ditetapkan ;
- c. melaksanakan pencatatan setiap penerimaan atau pengeluaran uang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan ;
- d. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran serta penghitungan persediaan kas ;
- e. melaksanakan perhitungan/ pertanggungjawaban atas penyusunan uang secara periodik ;
- f. melaksanakan penerimaan, penghimpunan Surat Perintah dan Membayar Uang (SPMU) ;
- g. melaksanakan pencatatan setiap Surat Perintah dan Membayar Uang yang telah dicairkan pada kas Daerah Pemerintah Kabupaten, dalam buku besar ;
- h. melaksanakan pencatatan semua perhitungan/ pemindahan/ perubahan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas pada daftar pembukuan administrasi keuangan ;
- i. melaksanakan pencatatan hasil penyusunan daftar pembukuan administrasi keuangan dan mencatat penyerahan Surat Perintah Jalan pada buku besar ;
- j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perhitungan Anggaran dan menghimpun bukti-bukti/ dokumentasi penerimaan dan pengeluaran uang atas beban anggaran baik rutin maupun pembangunan ;
- k. melaksanakan pembuatan daftar gaji, tunjangan perjalanan dinas dan daftar operasional lainnya serta melakukan pembayaran sesuai dengan pos-pos yang telah ditetapkan ;

- l. melaksanakan penelitian dan memeriksa keabsahan tanda bukti tagihan/bukti pembayaran sebagai bahan pertimbangan untukmendapat persetujuan atasan langsung
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan kegiatan baik penerimaan dan pengeluaran maupun perhitungan persediaan kas.

Bagian Ketujuh
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat diusulkan dan ditempatkan jabatan fungsional sebagai jabatan teknis untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas-tgas tertentu yang didasarkan kepada sifat, jenis, beban kerja dan bidang keahlian yang diperlukan ;
- (2) Jabatan Fungsional melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan bidangnya dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD ;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta rincian tugasnya ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, akan diatur dan ditetapkan dalam Keputusan tersendiri kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaan diatur dan ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal :

BUPATI TASIKMALAYA

Drs. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di : Tasikmalaya
Pada tanggal :

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

Drs. H. BUBUN BUNYAMIN
Pembina Utama Muda
NIP. 010 072 069

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN NOMOR : SERI,....