



## **BUPATI TASIKMALAYA**

---

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA  
NOMOR 40 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS UNIT  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

BUPATI TASIKMALAYA

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya maka perlu diatur lebih lanjut Uraian Tugas Unit di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, pengaturan dan penetapannya perlu dituangkan dalam Keputusan Bupati Tasikmalaya.
- 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 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) ;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438) ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) ;
5. 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 ) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil ;
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Pengakuan Kewenangan Kabupaten/Kota ;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 130-67 Tahun 2002 tentang Pengakuan Kewenangan Kabupaten dan Kota ;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri  
Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003  
Nomor 17 Tahun 2003  
tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil ;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 12 Tahun 2003 tentang Kewenangan Kabupaten Tasikmalaya;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 Tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG URAIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 6 Tahun 2004 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
4. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
5. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, yang selanjutnya dibaca Sekretariat DPRD adalah unsur staf pelayanan terhadap DPRD;
7. Setwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
8. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD ;
9. Jabatan Fungsional Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu susunan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
10. Uraian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah penjabaran dari Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI DAN URAIAN TUGAS UNIT  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN AN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama  
Susunan Organisasi  
Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas sebagaimana diatur dalam Pasal 9 Peraturan Daerah terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum, membawahkan :
  1. Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan ;
  2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Proptokol.
- c. Bagian Persidangan, membawahkan :
  1. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
  2. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan :
  1. Sub Bagian Anggaran ;
  2. Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Uraian Tugas Unit

Paragraf 1  
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas memimpin, mengatur, membina mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah meliputi bidang pengelolaan administrasi umum, penyiapan bahan Persidangan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah :
  - a. memimpin, mengatur, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan Setwan;
  - b. menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD ;
  - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, apabila diperlukan ;
  - d. menyelenggarakan koordinasi kegiatan pengelolaan administrasi umum, penyiapan bahan persidangan serta pengelolaan keuangan ;
  - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD untuk kelancaran tugas sesuai dengan bidangnya ;
  - f. mengatur dan mengendalikan pemberian pelayanan administratif meliputi ketatausahaan dan perpustakaan, rumah tangga dan protokol, pengelolaan Rapat dan Risalah, kegiatan pendokumentasian hukum, kebutuhan anggaran, pembayaran dan pembukuan ;
  - g. 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 ;
  - h. menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan Rapat Paripurna, Rapat Pansus, Rapat Panmus dan rapat-rapat lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang dilaksanakan DPRD ;
  - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Pimpinan DPRD ;

- j. melaksanakan koordinasi dengan lembaga terkait sesuai dengan keperluan, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas ;

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administratif yang meliputi mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan Perpustakaan serta urusan Rumah Tangga dan protokol Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Bagian Umum :
  - a. mengkoordinasikan dalam penyusunan program kerja Setwan;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan perpustakaan ;
  - c. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan keprotokolan ;
  - d. menyelenggarakan Penyusunan Rencana Strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Setwan;
  - e. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - f. menyelenggarakan pembinaan Tata Naskah Dinas, penataan kearsipan dan Hubungan Masyarakat di lingkungan Setwan;
  - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- (2) Bagian Umum membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan ;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan serta perpustakaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Perpustakaan :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian tata usaha dan perpustakaan;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat meliputi pengaturan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/ naskah dinas ;
  - c. melaksanakan pengaturan dan penyusunan perjalanan dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan arsip-arsip yang aktif dan in aktif ;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Setwan ;
  - f. melaksanakan penggandaan naskah-naskah dinas ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - h. melaksanakan pengaturan dan pengurusan penggandaan produk-produk kegiatan DPRD sesuai dengan kebutuhan ;
  - i. melaksanakan pembinaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan referensi yang dibutuhkan anggota DPRD;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan perpustakaan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengurusan rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol ;
  - b. melaksanakan pengaturan dan pengurusan perlengkapan dan Rumah Tangga meliputi kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan gedung kantor, kendaraan dinas serta lingkungan kantor ;
  - c. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dinas, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
  - d. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol serta penyiapan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
  - e. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya ;
  - f. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan pengadaan barang-barang/ perlengkapan Rumah Tangga jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD untuk kelancaran pelayanan kepada Anggota DPRD ;
  - g. melaksanakan pengaturan dan pendistribusian keperluan perlengkapan di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - h. melaksanakan pengaturan pengurusan administrasi barang dan perlengkapan Sekretariat DPRD ;
  - i. melaksanakan pengaturan jadwal kegiatan anggota DPRD;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol ;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3  
Bagian Persidangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Risalah, penyiapan bahan persidangan yang akan dilaksanakan Anggota DPRD serta mendokumentasikan produk-produk hukum yang dihasilkan.
- (2) Uraian Tugas Bagian Persidangan :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Persidangan ;
  - b. mengatur persiapan rapat, 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. menyelenggarakan pendampingan kegiatan rapat-rapat baik yang bersifat umum/ Paripurna maupun rapat-rapat khusus, untuk menunjang kelancaran dan memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan jalannya rapat ;
  - e. menyelenggarakan 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 Persidangan ;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

- (3) Bagian Persidangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum;

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan persidangan dan risalah rapat anggota DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan penyusunan risalah, pelaksanaan kegiatan rapat-rapat anggota DPRD ;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep surat undangan untuk kegiatan rapat-rapat anggota DPRD dan menyiapkan konsep sambutan ;
  - d. melaksanakan penyusunan perlengkapan dan referensi-referensi atau data-data yang berhubungan dengan kegiatan rapat-rapat anggota DPRD sesuai dengan keperluan ;
  - e. melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan jaman rapat-rapat anggota DPRD dan melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - f. melaksanakan penyusunan bahan dan 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 Rapat dan Risalah ;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian produk hukum.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
  - b. melaksanakan penyusunan bahan pendokumentasian produk hukum yang dihasilkan oleh anggota DPRD;
  - c. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penelitian serta membukukan data dan informasi yang berhubungan dengan produk hukum yang dihasilkan;
  - d. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi hukum serta mencatat penggunaan produk hukum ;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan, penghimpunan, dan membukukan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis dan bahan lainnya yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan publikasi dan mendistribusikan produk hukum yang telah dihasilkan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Dokumentasi Hukum ;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4  
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan kebutuhan anggaran belanja dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Bagian Keuangan :
  - a. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Anggota DPRD ;
  - b. menyelenggarakan pengelolaan administrasi Keuangan, meliputi penyusunan kebutuhan pembukuan dan pembayaran ;
  - c. menyelenggarakan koreksi-koreksi terhadap konsep Pra Rencana Anggaran Belanja Daerah atau perubahan Anggaran Belanja Daerah sebagai bahan pembahasan Panitia Anggaran ;
  - d. mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan Keuangan mulai dari penyusunan kebutuhan Anggaran, pembukuan, pembayaran sampai pertanggung jawaban ;
  - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - f. menyelenggarakan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan ;
  - g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Keuangan membawahkan :
  - a. Sub Bagian Anggaran ;
  - b. Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan anggaran untuk kegiatan pelaksanaan tugas Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Anggaran :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran ;
  - b. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengolahan data Anggaran sebagai bahan penyiapan konsep penyusunan Rancangan Anggaran Belanja ;
  - c. melaksanakan penyusunan konsep rancangan Anggaran Belanja 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. melaksanakan penghimpunan data –data kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan Anggaran ;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan konsep perubahan Anggaran ;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan konsep pengusulan Anggaran atau konsep perubahan Anggaran ;
  - h. melaksanakan perbaikan konsep Rancangan kebutuhan Anggaran Belanja atau perubahan Anggaran setelah dilakukan perubahan atau koreksi sesuai dengan keperluan ;
  - i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Bagian Keuangan pada Sekretariat Daerah dalam hal penyusunan Anggaran Belanja baik untuk gaji, tunjangan dan operasional ;
  - j. melaksanakan pendokumentasian data-data anggaran sebagai bahan evaluasi dan pengendalian anggaran selanjutnya ;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran ;

l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembukuan dan pembayaran.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan:
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan ;
  - 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 Membayar (SPM) ;
  - g. melaksanakan pencatatan setiap Surat Perintah Membayar 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 pembukuan administrasi keuangan ;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perhitungan Anggaran dan menghimpun bukti-bukti/ dokumentasi penerimaan dan pengeluaran uang atas beban anggaran ;
  - k. melaksanakan pembuatan daftar gaji, tunjangan perjalanan dinas dan daftar operasional lainnya serta melakukan pembayaran sesuai dengan pos belanja 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 ;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Paragraf 5 Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditempatkan jabatan fungsional sebagai jabatan teknis untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan untuk melaksanakan tugas-tugas 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 14

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 15

Dengan berlakunya keputusan ini, maka Keputusan Bupati Nomor 50 Tahun 2001 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang telah dikeluarkan sebelumnya dan mengatur mengenai hal yang sama dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkankan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 28 Desember 2004

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

Drs. H. T. FARHANUL HAKIM, M.Pd.

Diundangkan di : Tasikmalaya  
pada tanggal : 29 Desember 2004

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TASIKMALAYA

Cap dan ttd

Drs. ACHMAD SALEH K.  
Pembina Utama Muda  
NIP. 010 055 107

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA  
TAHUN 2004 NOMOR : 52 SERI : D