



BUPATI TASIKMALAYA

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 11 Tahun 2005 tentang Tata Cara dan Teknik Penyusunan Produk Hukum Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA TENTANG RINCIAN TUGAS UNIT DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan Prinsip Otonomi Seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya ;
6. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah unsur staf pelayanan terhadap DPRD;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Dearah Kabupaten Tasikmalaya;
9. Unit adalah unit kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD ;
10. Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, 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;
11. Rincian 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 RINCIAN TUGAS UNIT
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan ;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga ;
 3. Sub Bagian Protokol.
- c. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Risalah ;
 2. Sub Bagian Persidangan ;
 3. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
- d. Bagian Keuangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Anggaran ;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan ;
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Rincian Tugas Unit

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan dalam memberikan pelayanan administratif kepada DPRD yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sekretaris DPRD :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. Menyelenggarakan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD, mengenai ketatausahaan, pengaturan perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokolan;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan dalam mempersiapkan bahan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pengaturan perbendaharaan, pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;

- e. Menyelenggarakan pengaturan dan pembinaan terhadap unsur pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. Menyelenggarakan koordinasi dengan Unsur terkait, mengenai kebutuhan Tenaga Ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
- g. Menyelenggarakan penyiapan konsep-konsep pemikiran untuk memberikan saran bahan pertimbangan yang berhubungan dengan administrasi umum, penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pengelolaan keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan baik kepada Pimpinan maupun Anggota DPRD;
- h. Menyelenggarakan penelaahan dan pengkajian sesuai dengan fungsi pelayanan untuk menunjang kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam pelaksanaan Rapat Paripurna dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD lainnya sesuai dengan bidang tugasnya yang dilaksanakan DPRD ;
- i. Menyelenggarakan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang ada hubungannya dengan kegiatan di DPRD;
- j. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan dan perlengkapan, urusan rumah tangga dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. Menyelenggarakan pengaturan pengelolaan ketatausahaan dan perlengkapan ;
 - c. Menyelenggarakan pengaturan pengelolaan rumah tangga;
 - d. Menyelenggarakan pengaturan pengelolaan keprotokolan ;
 - e. Menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat DPRD;
 - f. Menyelenggarakan pengembangan fungsi kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - g. Menyelenggarakan pengarahan dalam menggunakan tata naskah dinas, penataan kearsipan, kehumasan dan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum.
 - i. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Protokol.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan bahan pelayanan administratif mengenai surat-menyurat, kepegawaian, kearsipan serta perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat meliputi pengaturan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat dinas kepada unit kerja terkait;
 - c. Melaksanakan pengelolaan arsip-arsip yang aktif dan in aktif ;
 - d. Melaksanakan penyusunan bahan pengembangan fungsi kelembagaan dan ketatalaksanaan serta kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - e. Melaksanakan pengaturan dan pengurusan data kepegawaian sebagai bahan penyusunan daftar urut kepangkatan dan pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi pelaksanaan tugas, pensiun, cuti pegawai, kesejahteraan pegawai dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan ;
 - f. Melaksanakan penyusunan dan pencatatan data perlengkapan yang diperlukan di lingkungan Sekretariat DPRD meliputi bangunan gedung, ruangan kerja, ruangan rapat-rapat, meja tulis, kursi, lemari, kendaraan, komputer, telepon dan perlengkapan lainnya yang merupakan inventaris kantor;
 - g. Melaksanakan penyusunan konsep kebutuhan dan pengadaan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait..

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengaturan dan pengurusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD untuk memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga ;
 - b. Melaksanakan pencatatan, pengaturan, pengurusan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan dinas dan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - c. Melaksanakan pengaturan dan pengurusan penggunaan fasilitas yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD, untuk menunjang kelancaran tugas meliputi penggunaan kendaraan dinas, penggunaan telepon, listrik, ruangan gedung, ruang rapat-rapat, ruangan tempat kerja untuk Pimpinan dan Anggota DPRD serta ruangan kerja seluruh Unsur Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan keindahan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- e. Melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
- f. Melaksanakan penyediaan dan pendistribusian kebutuhan jamuan rapat-rapat Anggota DPRD;
- g. Melaksanakan pengaturan dan pendistribusian penggunaan perlengkapan di masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. Melaksanakan pencatatan, pengaturan dan pengurusan administrasi barang perlengkapan yang sudah menjadi aset di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga ;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan pengurusan dan pengaturan yang berhubungan dengan acara-acara kegiatan DPRD, yang meliputi pengaturan kegiatan rapat-rapat, pengaturan penerimaan tamu DPRD, pengaturan jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah, atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Protokol :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Protokol;
 - b. Melaksanakan pencatatan, identifikasi dan analisis data kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep untuk persiapan jadwal acara-acara sesuai dengan program kerja DPRD yang akan dilaksanakan;
 - d. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dan pengurusan tata cara pelaksanaan kegiatan DPRD yang meliputi pengaturan pelaksanaan rapat-rapat, pengurusan pertemuan tamu-tamu atau kunjungan kerja baik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten maupun di luar wilayah Pemerintah Kabupaten;
 - e. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara/ mekanisme kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah-masalah yang masuk ke DPRD, baik melalui pengaduan/ aspirasi dari masyarakat atau melalui unjuk rasa maupun melalui media massa;
 - f. Melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara hubungan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan maupun dengan lembaga-lembaga/ organisasi perangkat daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat DPRD dalam penyiapan akomodasi, keperluan kendaraan dinas, jamuan-jamuan rapat, dan penyiapan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan acara-acara, rapat-rapat persidangan atau kegiatan kunjungan kerja DPRD;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 3
Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 8

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan risalah, penyiapan bahan kegiatan persidangan yang akan dilaksanakan DPRD dan pendokumentasian serta publikasi produk-produk hukum yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Risalah dan Persidangan :
 - a. Menyenggarakan penyusunan rencana kegiatan sebagai bahan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. Menyenggarakan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan risalah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
 - c. Menyenggarakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan untuk kegiatan persidangan/ rapat-rapat DPRD dan melakukan koordinasi dengan Bagian Umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Menyenggarakan pengaturan dan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan persidangan yang akan dilaksanakan DPRD;
 - e. Menyenggarakan pengaturan pendokumentasian produk-produk hukum dan hasil rapat-rapat yang telah dilaksanakan DPRD;
 - f. Menyenggarakan pengaturan pendampingan kegiatan rapat-rapat baik yang bersifat umum/ paripurna maupun rapat-rapat khusus, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - g. Menyenggarakan penghimpunan dan pengkajian data yang berhubungan dengan penyusunan risalah dan pelaksanaan persidangan sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan dan pemecahan masalah-masalah yang dibahas sesuai dengan tugas dan fungsi DPRD;
 - h. Menyenggarakan pelayanan perpustakaan yang berhubungan dengan keperluan penyusunan risalah dan produk-produk hukum yang akan ditetapkan oleh DPRD;
 - i. Menyenggarakan konsultasi dengan lembaga-lembaga yang ada hubungannya dalam pelaksanaan kegiatan persidangan;
 - j. Menyenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Risalah dan Persidangan;
 - k. Menyenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bagian Risalah dan Persidangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Risalah;
 - b. Sub Bagian Persidangan;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan risalah dan pencatatan hasil rapat-rapat yang telah dilaksanakan oleh DPRD.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah;
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Risalah;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data yang berhubungan dengan persiapan penyusunan risalah;
 - c. Melaksanakan penyiapan referensi atau pedoman dan peraturan-peraturan yang diperlukan untuk menunjang penyusunan risalah rapat-rapat yang akan dilaksanakan DPRD;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan dan mendampingi jalannya rapat-rapat DPRD serta melakukan pencatatan materi rapat sebagai bahan penyusunan risalah;
 - e. Melaksanakan pencatatan hasil kegiatan rapat-rapat yang telah dilaksanakan oleh DPRD sebagai bahan penyusunan risalah;
 - f. Melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk melengkapi kebutuhan data sebagai bahan penyusunan risalah;
 - g. Melaksanakan penyusunan risalah dari hasil rapat-rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian sesuai dengan yang diperlukan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengaturan ruangan kerja untuk kegiatan persidangan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Persidangan;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan atau materi-materi yang berhubungan dengan kegiatan yang akan dibahas dalam persidangan DPRD ;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep surat undangan untuk lembaga-lembaga yang terkait dalam kegiatan persidangan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan sambutan-sambutan yang berkaitan dengan materi persidangan dan kegiatan DPRD lainnya;
 - e. Melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan/*snack* untuk kegiatan persidangan dan melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Rumah Tangga untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan hasil kegiatan DPRD dan pendokumentasian produk-produk hukum.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kerja Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
 - b. Melaksanakan penataan ruangan tempat penyimpanan dokumentasi produk hukum yang dihasilkan DPRD;

- c. Melaksanakan pengumpulan data produk hukum baik hasil penetapan DPRD maupun peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi kepustakaan DPRD;
- d. Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumentasi hukum serta mengagendakan bagi yang meminjam untuk penggunaan produk hukum ;
- e. Melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan buku peraturan perundang-undangan atau bentuk lainnya sebagai bahan pedoman yang dapat dijadikan bahan referensi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- f. Melaksanakan pendistribusian produk hukum yang telah dihasilkan kepada unsur terkait;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi Hukum ;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebutuhan anggaran, pengaturan administrasi perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan :
 - a. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. Menyelenggarakan perumusan dan penyusunan kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyelenggarakan pengaturan administrasi perbendaharaan dalam pengelolaan keuangan;
 - d. Menyelenggarakan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - e. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - f. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan anggaran untuk mendukung kegiatan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran ;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai bahan untuk menyusun konsep rencana kerja dan anggaran;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep rencana kerja dan anggaran DPRD serta anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman, tugas pokok dan fungsinya;
 - d. Melaksanakan konsultasi dengan Unit Kerja yang ada hubungannya dalam penyusunan rencana anggaran baik melalui rapat konsultasi penyusunan rencana anggaran maupun melalui konsultasi langsung dengan Tim Pengelola Anggaran;
 - e. Melaksanakan koreksi penyempurnaan konsep rencana kerja dan anggaran setelah dikonsultasikan dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. Melaksanakan pengajuan Rencana Kerja Anggaran kepada Tim Pengelola Anggaran Tingkat Kabupaten sebagai bahan untuk kajian dalam pembahasan anggaran;
 - g. Melaksanakan konsultasi dan konfirmasi data anggaran dengan Tim Pengolah Rencana Kerja Anggaran;
 - h. Melaksanakan perbaikan-perbaikan Usulan Rencana Kerja Anggaran apabila masih terdapat perubahan besaran anggaran;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengaturan penerimaan, penyimpanan, pembayaran, penatausahaan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan :
- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Melaksanakan pencatatan data Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan usulan kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - c. Melaksanakan penyusunan konsep Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - d. Melaksanakan penyampaian Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani oleh Pengguna Anggaran untuk diajukan kepada Bendahara Umum Daerah;
 - e. Melaksanakan pengaturan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk belanja pegawai dan belanja lainnya;
 - f. Melaksanakan penatausahaan keuangan untuk keperluan belanja di lingkungan Sekretariat DPRD meliputi pencatatan setiap Surat Permintaan Pembayaran yang telah dicairkan pada kas Daerah Pemerintah Kabupaten, dalam buku besar ;
 - g. Melaksanakan pencatatan data-data semua perhitungan/ pemindahan/ perubahan realisasi penerimaan dan pengeluaran uang sebagai bahan pertanggungjawaban;

- h. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perhitungan Anggaran dan menghimpun bukti-bukti/ dokumentasi penerimaan dan pengeluaran uang atas beban anggaran ;
- i. Melaksanakan pembuatan daftar gaji dan daftar operasional lainnya serta melakukan pembayaran sesuai dengan pos belanja yang telah ditetapkan ;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen, catatan dan laporan keuangan sesuai dengan kebijakan akuntansi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan data realisasi anggaran yang telah dilaksanakan oleh pelaksana kegiatan ;
 - c. Melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap dokumen keuangan mengenai Surat Perintah Pencairan Dana Langsung (SP2D-LS) dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) meliputi Bukti Penerimaan Kas, Bukti Pengeluaran Kas dan Bukti Memorial;
 - d. Melaksanakan pencatatan dan penggolongan Buku Jurnal yang terdiri dari Buku Jurnal Penerimaan Kas dan Buku Jurnal Pengeluaran Kas serta Buku Jurnal Umum;
 - e. Melaksanakan peringkasan terhadap Buku Besar dan Buku Pembantu mengenai kumpulan rekening (ringkasan dan rincian);
 - f. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

Paragraf 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (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 17

Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, akan diatur dan ditetapkan dalam peraturan tersendiri, kecuali yang menyangkut teknis pelaksanaannya akan diatur dan ditetapkan lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Keputusan Bupati Tasikmalaya Nomor 40 Tahun 2004 tentang Uraian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

BUPATI TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H. T. FARHANUL HAKIM

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 15 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

Cap dan ttd

H.ASEP ACHMAD DJAELANI
NIP. 070 021 212

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
TAHUN 2008 NOMOR 25