



WALIKOTA TASIKMALAYA

PERATURAN WALIKOTA TASIKMALAYA

NOMOR 20 TAHUN 2008

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah maka perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 90);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. 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 diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
16. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Kep/61/M.PAN/6/2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan;
17. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 83);

18. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 92);
19. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kota Tasikmalaya Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 89);
20. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 15 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008-2012 (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2008 Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TASIKMALAYA.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah;
4. Walikota adalah Walikota Tasikmalaya;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tasikmalaya;
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tasikmalaya;
9. Unit adalah unit Kerja yang tergambar dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah jabatan teknis yang didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan yang tidak tercantum dalam struktur organisasi Sekretariat DPRD, namun sangat diperlukan dalam melaksanakan sebagian tugas pokok Sekretariat DPRD.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD

Bagian Pertama
Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unit kerja sebagaimana diatur dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b Peraturan Daerah.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana diatur dalam Pasal 8 Peraturan Daerah.
- (3) Tugas pokok Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) Pasal ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok, merumuskan sasaran, mengarahkan, menyelenggarakan, membina, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program kerja Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sekretaris DPRD :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan visi dan misi serta rencana strategik dan program kerja Sekretariat untuk mendukung visi dan misi daerah;
 - d. menyelenggarakan pemberian pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan, pengaturan dan pengendalian pemberian pelayanan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, pengelolaan risalah, kegiatan persidangan, serta keuangan;
 - f. menelaah, mengkaji, dan menyediakan keperluan untuk pelayanan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;

- g. menyelenggarakan pelayanan untuk kegiatan rapat paripurna, rapat pansus, rapat panmus dan rapat – rapat lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan mengarahkan semua kegiatan unit;
- j. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sekretariat DPRD serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga Sekretariat DPRD serta humas dan protokol DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Umum :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi umum;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan humas dan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. menyelenggarakan pelayanan dalam rangka kegiatan anggota DPRD;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Umum serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif di bidang ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan perpustakaan;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan rencana kebutuhan pegawai, formasi dan pengusulan penunjukan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, DP3, DUK, gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan melaksanakan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
 - k. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti pendidikan, ujian dinas dan ijin / tugas belajar;
 - l. melakukan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
 - m. melaksanakan penatausahaan kegiatan pimpinan DPRD;
 - n. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - p. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas dinas.
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengelolaan rumah tangga;
- d. melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan sarana, prasarana dan perlengkapan serta jamuan rapat-rapat di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga Sekretariat DPRD, ketertiban, kebersihan dan keindahan serta keamanan kantor;
- f. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, inventarisasi dan pemeliharaan serta penghapusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen perlengkapan;
- h. melaksanakan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Rumah Tangga serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga; melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengadministrasian kegiatan humas dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan informasi dan komunikasi bagi masyarakat dalam upaya sosialisasi kegiatan DPRD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan penyebarluasan berita melalui media cetak maupun media elektronik;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan publikasi kegiatan DPRD;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. melaksanakan penyiapan dan pengaturan keprotokolan acara-acara resmi pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. melaksanakan penyiapan dan pengaturan acara kunjungan dan perjalanan pimpinan dan anggota DPRD;

- k. melaksanakan pelayanan dan fasilitasi aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Sub Bagian Humas dan Protokol;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebutuhan anggaran belanja dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Keuangan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan perumusan dokumen anggaran;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penyusunan pembukuan dan perbendaharaan;
 - e. menyelenggarakan penyusunan konsep nota keuangan atau pengantar keuangan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan mulai dari penyusunan kebutuhan anggaran, pembukuan, pembayaran serta pertanggungjawaban;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan kebutuhan

anggaran untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Anggaran;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan pengumpulan bahan dan pengolahan data anggaran;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan konsep rancangan Anggaran untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait dalam penyusunan konsep rancangan anggaran baik untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD maupun pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - f. menghimpun data kegiatan yang berhubungan dengan kebutuhan anggaran;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pembahasan konsep perubahan anggaran;
 - h. melaksanakan pendokumentasian data anggaran sebagai bahan evaluasi dan pengendalian anggaran selanjutnya;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Anggaran serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan hasil kegiatan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi kegiatan pembayaran, verifikasi, pembukuan dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perbendaharaan :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penerimaan, pembukuan, penyimpanan dan pembayaran sesuai dengan pos anggaran yang telah ditetapkan;
 - d. melaksanakan pencatatan setiap penerimaan atau pengeluaran uang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran serta penghitungan persediaan kas;
 - f. melaksanakan penerimaan, penghimpunan dan pencatatan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - g. melaksanakan pencatatan semua penghitungan/pemindahan/perubahan realisasi penerimaan dan

- pengeluaran kas pada daftar pembukuan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan menghimpun bukti-bukti/dokumentasi penerimaan dan pengeluaran uang atas beban anggaran;
 - i. melaksanakan pembuatan daftar gaji, tunjangan perjalanan dinas dan daftar operasional lainnya serta melakukan pembayaran sesuai dengan pos – pos yang telah ditetapkan;
 - j. melaksanakan penelitian dan memeriksa keabsahan tanda bukti tagihan/bukti pembayaran sebagai bahan pertimbangan untuk mendapat persetujuan atasan langsung;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perbendaharaan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan risalah dan penyiapan bahan persidangan yang akan dilaksanakan anggota DPRD.
- (2) Rincian tugas Bagian Persidangan dan Risalah :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan persiapan penyusunan risalah dan fasilitas penyelenggaraan kegiatan persidangan yang akan dilaksanakan oleh anggota DPRD;
 - d. menyelenggarakan penyiapan bahan, sarana maupun prasarana untuk kelancaran kegiatan pelaksanaan rapat – rapat anggota DPRD;
 - e. 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;
 - f. menyelenggarakan mendokumentasikan hasil rapat – rapat yang dilaksanakan sebagai bahan evaluasi serta perumusan hasil rapat yang dapat atau tidak dapat disampaikan kepada pihak yang berkepentingan sesuai petunjuk atasan;
 - g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Persidangan dan Risalah serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Persidangan dan Risalah;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran tugas; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan :
- a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan persidangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Persidangan :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Persidangan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan, sarana maupun prasarana untuk kelancaran pelaksanaan persidangan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan konsep naskah dinas dan sambutan untuk kegiatan persidangan;
 - e. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk penyiapan bahan persidangan;
 - f. mengikuti dan mendampingi jalannya persidangan sesuai dengan perintah atasan serta melayani permintaan bahan – bahan yang diperlukan;
 - g. melaksanakan pencatatan materi persidangan sebagai bahan proses selanjutnya;
 - h. melaksanakan konsultasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan persidangan;
 - i. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Bagian Persidangan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Persidangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan risalah rapat anggota DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah :
- a. menyusun rencana program kerja Sub Bagian Risalah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan risalah, pelaksanaan kegiatan rapat – rapat anggota DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep naskah dinas untuk kegiatan rapat – rapat anggota DPRD;
 - e. mendampingi jalannya rapat – rapat anggota DPRD dan mencatat materi rapat sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan konsep risalah rapat;

- f. melaksanakan penyusunan konsep risalah dari hasil rapat – rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya;
- g. melaksanakan pendokumentasian risalah rapat DPRD;
- h. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Risalah serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah; dan
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keenam
Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran

Pasal 14

- (1) Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan bahan dan fasilitasi kegiatan Legislasi, Pengawasan dan Anggaran.
- (2) Rincian tugas Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. menyelenggarakan penyiapan bahan–bahan dan atau referensi untuk fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan anggaran oleh DPRD;
 - d. menyelenggarakan pengaturan jadwal kegiatan DPRD terkait pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan dan anggaran;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dengan pihak eksekutif dan legislatif dalam persiapan pembahasan anggaran dan kegiatan pengawasan di bidang pembangunan, hukum, pemerintahan dan perekonomian;
 - f. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyampaian laporan berkaitan tugas Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Bagian Legislasi, Pengawasan dan Anggaran, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan pengawasan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan oleh DPRD.

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan referensi untuk penyusunan rancangan peraturan daerah;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan unsur terkait untuk melengkapi kebutuhan yang akan digunakan dalam proses persidangan yang membahas rancangan peraturan daerah;
 - e. mengikuti dan mendampingi jalannya persidangan sesuai dengan perintah atasan untuk melayani permintaan bahan – bahan yang dibutuhkan;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep rancangan produk hukum DPRD sesuai permasalahan dengan penetapan atau pengaturan;
 - h. melaksanakan penelaahan dan mengoreksi kembali terhadap produk hukum DPRD sebelum ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengumpulan data kegiatan pemerintahan dan pembangunan oleh eksekutif sebagai bahan kegiatan pengawasan;
 - j. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan pengawasan;
 - k. melaksanakan penyiapan draft laporan hasil kegiatan pengawasan;
 - l. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan serta merumuskan alternatif pemecahannya;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan laporan hasil kegiatan Sub Bagian Legislasi dan Pengawasan;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah;
 - b. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan segala bahan, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kegiatan pembahasan anggaran daerah;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan pendokumentasian usulan kebutuhan anggaran yang disampaikan kepada DPRD;
 - f. melakukan koordinasi dengan pihak eksekutif dan legislatif dalam persiapan pembahasan anggaran daerah;

- g. menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Penyusunan Anggaran Daerah serta merumuskan alternatif pemecahannya;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Anggaran Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD sesuai kebutuhan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) Pasal ini terdiri atas sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat 1, rincian tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan serta ketentuan yang berlaku.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

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

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tasikmalaya.

Ditetapkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 19 Desember 2008

WALIKOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. SYARIF HIDAYAT

Diundangkan di Tasikmalaya
Pada tanggal 22 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA

Ttd.

H. ENDANG SUHENDAR

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2008 NOMOR 205