



**WALIKOTA TANGERANG**

**PROVINSI BANTEN**

=====  
**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG  
NOMOR 61 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TANGERANG,**

- Menimbang : a. bahwa dalam pasal 9 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  7. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
  8. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
6. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Umum, membawahkan:
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol;
  3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bagian Administrasi Keuangan, membawahkan:
  1. Sub Bagian Anggaran;
  2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
  3. Sub Bagian Verifikasi.
- d. Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi, membawahkan:
  1. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
  2. Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Hukum.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi**

**Paragraf 1**  
**Sekretariat DPRD**

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  3. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Paragraf 2**  
**Bagian Administrasi Umum**

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup ketatausahaan, personalia dan kepegawaian, kerumahtanggaan dan keprotokolan, serta

perencanaan.

- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan;
  2. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi personalia dan kepegawaian;
  3. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumahtanggaan, perlengkapan dan keprotokolan;
  4. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi perencanaan; dan
  5. penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, personalia, kepegawaian dan perlengkapan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai ketatausahaan, personalia, kepegawaian dan perlengkapan;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai mengenai ketatausahaan, personalia, kepegawaian dan perlengkapan;
  4. melakukan pengelolaan urusan surat menyurat/naskah dinas bagi para Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  5. melakukan pengelolaan urusan kearsipan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  6. melakukan pengadministrasian personalia para Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan mereka di lingkungan DPRD;
  7. melakukan penyiapan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka rekrutmen Tenaga Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
  8. melakukan rekrutmen Tenaga Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
  9. melakukan pengadministrasian dan fasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para Tenaga Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
  10. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  11. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

12. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  13. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
  14. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
  15. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
  16. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  17. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan kerumahtanggaan dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai kerumahtanggaan dan keprotokolan;
  4. melakukan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumahtanggaan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  5. melakukan pelayanan dan kegiatan administrasi keprotokolan;
  6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol; dan
  7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;

2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perencanaan;
  4. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD, meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); dan Penetapan Kinerja (PK);
  5. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  6. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Sekretariat DPRD dan laporan kedinasan lainnya;
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

### **Paragraf 3** **Bagian Administrasi Keuangan**

#### Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
  2. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan pembukuan;
  3. penyelenggaraan kegiatan verifikasi keuangan; dan
  4. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan penyusunan serta pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai anggaran;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk

- teknis mengenai anggaran;
4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;
  5. melakukan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
  7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perbendaharaan dan pembukuan;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perbendaharaan dan pembukuan;
  4. melaksanakan pelayanan dan administrasi perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  5. melaksanakan kegiatan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan; dan
  7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan verifikasi keuangan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai verifikasi keuangan;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai verifikasi keuangan;

4. melakukan pengujian keabsahan Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  5. melakukan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  6. melakukan pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPj);
  7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

**Paragraf 4**  
**Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi**

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan kegiatan legislasi dan non legislasi DPRD, kehumasan, informasi, dokumentasi, dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
  1. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD serta kegiatan-kegiatan DPRD di luar sidang;
  2. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD; dan
  3. penyelenggaraan pelayanan serta kegiatan administrasi kehumasan, informasi, dan dokumentasi.
- (3) Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi yang berkenaan dengan penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan risalah dan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  3. melakukan penyusunan konsep, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan risalah dan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  4. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  5. melakukan penyiapan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
  6. melaksanakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat

- DPRD;
7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Persidangan; dan
  8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi yang berkenaan dengan yang berkenaan dengan penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar sidang, kehumasan, informasi, dokumentasi, hukum, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Hukum adalah:
  1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Hukum berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  2. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar sidang, kehumasan, informasi, dokumentasi, hukum, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
  3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar sidang, kehumasan, informasi, dokumentasi, hukum, serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
  4. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan DPRD di luar persidangan dan rapat;
  5. melakukan pengadministrasian dan pelayanan di bidang kehumasan;
  6. melakukan pelayanan dan fasilitasi bagi para warga masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya kepada DPRD;
  7. melakukan pengadministrasian dan pelayanan di bidang kehumasan, informasi, dokumentasi, dan hukum;
  8. melakukan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
  9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Hukum; dan
  10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Informasi, Dokumentasi dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan, Informasi dan Dokumentasi.

### **Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional**

#### Pasal 15

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Sekretariat DPRD.

- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

### **BAB III TATA KERJA**

#### **Bagian Kesatu Umum**

##### Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD dan masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD bersama-sama dengan Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Sekretaris DPRD menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Sekretariat DPRD.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat DPRD di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

#### **Bagian Kedua Pelaporan**

##### Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya administratif secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat DPRD yang membawahkannya serta memberikan

laporan secara tepat waktu.

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Sekretariat DPRD yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **Bagian Ketiga Hal Mewakili**

#### **Pasal 18**

Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menunjuk salah seorang Kepala Bagian yang paling senior untuk mewakilinya.

### **BAB IV KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 19**

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **BAB V PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 20**

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

### **BAB VI KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 22**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**WALIKOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**H. ARIEF R WISMANSYAH**

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 22 Desember 2014

**SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,**

**Cap/Ttd**

**DADI BUDAERI**

**BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 61**