



**WALIKOTA TANGERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 56 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA TANGERANG,**

Menimbang : bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah dinyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan, Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
- c. Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
 3. Sub Bagian Verifikasi.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Perundang-undangan.
- e. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan:
 1. Sub Bagian Humas;
 2. Sub Bagian Protokol.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Paragraf 1
Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 3. Fasilitasi penyelenggaraan 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 menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup ketatausahaan, kerumahtanggaan, personalia dan kepegawaian.
- (2) Untuk menjalankan tugas 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, dan perlengkapan;
 4. pengkoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*; dan
 5. Penyelenggaraan pengembangan, pengadaan, serta pemeliharaan 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 melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, personalia, dan kepegawaian.
- (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;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai mengenai ketatausahaan, personalia, kepegawaian;
 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 pelayanan administrasi terhadap Tenaga Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
 9. melakukan pembinaan dan pengembangan pegawai Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 10. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

11. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 12. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
 13. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*;
 14. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 15. 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 Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah:
 1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga 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 perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 3. melakukan penyusunan konsep dan pelaksanaan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 4. melakukan pelayanan dan kegiatan administrasi perlengkapan dan kerumahtanggaan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 5. melakukan pelayanan dan fasilitasi kebutuhan teknis para Tenaga Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
 6. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. melaksanakan pengadaan, pengamanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik di lingkup Sekretariat DPRD;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan penyusunan serta pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah:
 1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan 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 pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rancangan Kerja DPRD, Indikator Kinerja Utama (IKU), dan Perjanjian 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 (LKIP) lingkup Sekretariat DPRD dan laporan kedinasan lainnya;
 7. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA DPRD dan Sekretariat DPRD;

8. melakukan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 9. Melaksanakan penyusunan Laporan Prognosis Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan yang berkenaan dengan perbendaharaan, pembukuan dan Pelaporan Keuangan.
- (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, pembukuan dan Pelaporan Keuangan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai perbendaharaan, pembukuandan Pelaporan Keuangan;
 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. Melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Perencanaan dan 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 pengkoordinasian hasil dan tindaklanjut pemeriksaan;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi; dan
 9. 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 Perencanaan dan Administrasi Keuangan.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan kegiatan Persidangan, dokumentasi Perundang-undangan dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 1. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD serta kegiatan Reses DPRD;
 2. penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 3. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan dan Naskah Akademik; dan
 4. Penyelenggaraan administrasi dan dokumentasi Perundang-undangan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkenaan dengan penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat serta kegiatan Reses DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan adalah:
 1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian 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, rapat-rapat dan reses DPRD;
 3. melakukan penyusunan konsep, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyusunan risalah dan rencana penyelenggaraan persidangan rapat-rapat dan reses DPRD;
 4. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat dan reses DPRD;
 5. melakukan penyiapan fasilitas-fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat dan reses DPRD;
 6. melaksanakan penyusunan konsep risalah persidangan, administrasi dan dokumentasi rapat-rapat serta reses DPRD;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Persidangan; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang berkenaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan administrasi, penyusunan, perumusan, pendokumentasian produk Hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan adalah:
 1. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan 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 penyusunan, perumusan, pendokumentasian produk Hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan penyusunan, perumusan, pendokumentasian produk Hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 4. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan penyusunan, perumusan, pendokumentasian produk Hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 5. melakukan pengadministrasian dan pelayanan di bidang, penyusunan, perumusan, pendokumentasian produk Hukum dan Perundang-undangan;
 6. melakukan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 7. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan; dan
 8. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Paragraf 5

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 14

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan Kehumasan dan keprotokolan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Humas Dan Protokol mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Bagian Humas dan Protokol;
 2. Pengkoordinasian perumusan kebijakan DPRD di Bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
 3. Penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan DPRD di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
 4. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press release*), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik di lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 5. Penyelenggaraan publikasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD serta pemberian informasi mengenai kebijakan DPRD;
 6. Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan DPRD.
- (3) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas, mengatur dan mengendalikan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol yang berkenaan dengan publikasi kegiatan dan pemberian informasi mengenai kebijakan DPRD serta penerimaan pengaduan masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Humas adalah :
 1. melakukan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian Humas 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 serta koordinasi mengenai penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan, pemberian informasi kebijakan DPRD serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi mengenai penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan, pemberian informasi kebijakan DPRD serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 4. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan, pemberian informasi kebijakan DPRD serta

- penerimaan pengaduan masyarakat;
5. Melaksanakan pelayanan administrasi dan fasilitasi bagi Pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat yang berkenaan dengan dokumentasi dan publikasi kegiatan, pemberian informasi mengenai kebijakan DPRD serta penerimaan pengaduan masyarakat;
 6. Mempersiapkan bahan-bahan dan data yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep berita (*press release*), jadwal wawancara (jumpa pers) baik media cetak dan media elektronik di lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 7. Melaksanakan penyusunan konsep berita (*press release*), jadwal wawancara (jumpa pers) baik media cetak dan media elektronik di lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. Melaksanakan publikasi berita kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD melalui media cetak dan media elektronik;
 9. Melaksanakan kegiatan penyediaan bahan bacaan surat kabar dan majalah bagi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 10. Melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat yang ditujukan ke DPRD;
 11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Humas; dan
 12. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas Dan Protokol.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Bagian Humas dan Protokol dalam lingkup penyelenggaraan keprotokolan, penerimaan tamu dan naskah pidato pimpinan DPRD diluar persidangan dan rapat lainnya.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Protokol adalah :
 1. melakukan penyusunan usulan Rencana Kerja, kinerja, dan anggaran tahunan Sub Bagian 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 serta koordinasi mengenai penyelenggaraan keprotokolan, penerimaan tamu dan naskah pidato pimpinan DPRD diluar persidangan dan rapat lainnya;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi mengenai penyelenggaraan keprotokolan, penerimaan tamu dan naskah pidato pimpinan DPRD diluar persidangan dan rapat lainnya;
 4. melakukan penyusunan rencana penyelenggaraan keprotokolan dan fasilitasi penerimaan tamu;
 5. melakukan penyusunan naskah pidato pimpinan DPRD diluar persidangan dan rapat lainnya;
 6. melakukan pelayanan dan kegiatan administrasi keprotokolan,

- penerimaan tamu dan naskah pidato pimpinan DPRD diluar persidangan dan rapat lainnya;
7. melakukan pelayanan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Protokol; dan;
 9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas Dan Protokol.

Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (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 Sekretaris 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 18

- (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, 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 19

- (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 20

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

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

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 22

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

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

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

Pasal 24

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 23 Nopember 2016

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 23 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

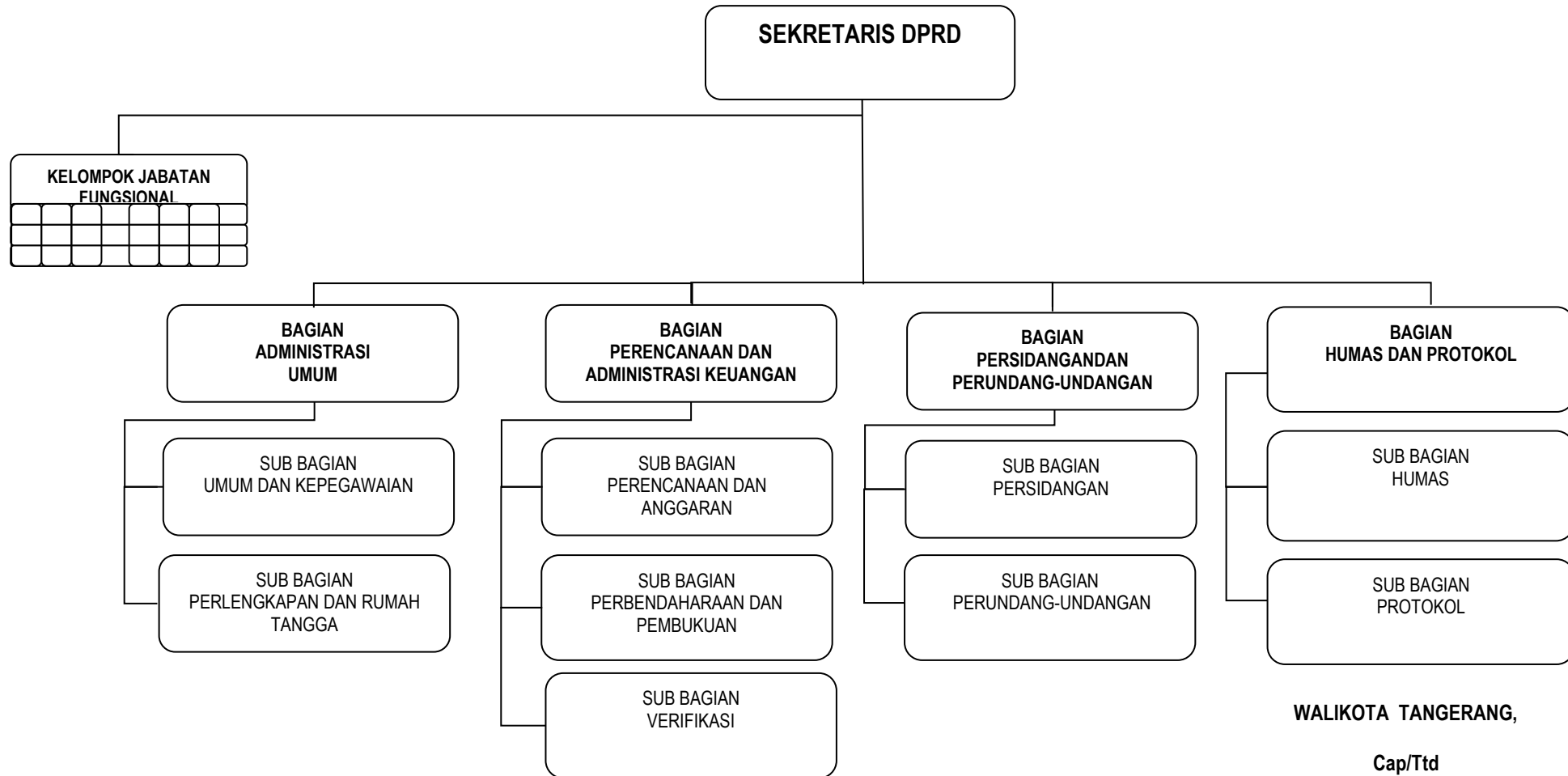
Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 56

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 56 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD



WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH