



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja, di antaranya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah mendapatkan rekomendasi dari Gubernur Banten melalui surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Pj. Gubernur Banten Nomor: 060/2794-ORB/2022, tanggal 26 September 2022, perihal Rekomendasi Tahap II atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2016);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Bupati adalah Bupati Tangerang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.

8. Perangkat...

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tangerang.
11. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Sekretariat DPRD.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
15. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
18. Program adalah bentuk instrumen kebijakan yang berisi 1 (satu) atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan pembangunan Daerah.
19. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil atau sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut, sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.

20. Pejabat...

20. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa Kegiatan dari suatu Program sesuai dengan bidang tugasnya.
21. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
22. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
23. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
24. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah pembayaran langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
25. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBD yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
26. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut RKA PD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
27. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA PD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Perangkat Daerah atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi bendahara umum Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
28. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA PD yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai Kegiatan.

29. Surat...

29. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-GU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
30. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
31. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA PD kepada pihak ketiga.
32. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
33. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap Program dan Kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan RKA PD.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. bagian umum, terdiri atas:
 1. subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 2. subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
dan
 3. subbagian humas, protokol, dan publikasi;
 - c. bagian program dan keuangan, terdiri atas:
 1. subbagian perencanaan dan penganggaran;
 2. subbagian verifikasi; dan
 3. subbagian...

3. subbagian akuntansi dan pelaporan;
 - d. bagian persidangan dan perundang-undangan, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, yang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggara administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggara administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. fasilitasi penyelenggaraan fungsi penganggaran, pengawasan, dan pembentukan Peraturan Daerah oleh DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja, melaksanakan kebijakan strategis, dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD di bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
 - b. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
 - c. membina, mengawasi, mengendalikan, dan melaksanakan tugas kesekretariatan, serta perencanaan dan keuangan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan Program dan Kegiatan kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;

e. menyelenggarakan...

- e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan tenaga ahli fraksi;
- f. menyelenggarakan Program administrasi umum Sekretariat DPRD;
- g. menyelenggarakan program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- h. mengevaluasi Program dan Kegiatan sesuai tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
- i. melaporkan pelaksanaan Program dan Kegiatan sesuai tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 6

Bagian umum mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- e. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- f. penyelenggaraan hubungan masyarakat, protokol, dan publikasi;
- g. pengelolaan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- h. penyelenggaraan bimbingan teknis pegawai Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi pelayanan kebutuhan kerja alat kelengkapan DPRD dan pelayanan kesehatan DPRD;
- j. pelaksanaan administrasi pendataan keanggotaan DPRD;
- k. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- l. penyediaan layanan administrasi DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi tugas DPRD; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf...

Paragraf 1
Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 8

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai tugas:

- a. merencanakan Kegiatan tahunan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- c. melaksanakan kearsipan;
- d. menyusun administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja operasional Kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
- i. mempersiapkan, mengusulkan, atau menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat DPRD;
- j. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan kearsipan, serta perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD kepada bawahan di lingkup subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- k. membimbing pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan di lingkungan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- m. membuat laporan pelaksanaan Kegiatan subbagian tata usaha dan kepegawaian;
- n. menyelenggarakan administrasi keanggotaan DPRD;
- o. melaksanakan pendalaman tugas DPRD;
- p. melaksanakan penyediaan kelompok pakar dan tim ahli;
- q. menyusun program kerja DPRD;
- r. melaksanakan penyediaan tenaga ahli fraksi;
- s. melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi:
 1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;

3. pendataan...

3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
 5. monitoring evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
 6. pemulangan pegawai yang pensiun atau meninggal dalam melaksanakan tugas;
 7. pemindahan tugas ASN;
 8. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 9. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
 10. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan penilaian mandiri pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 9

Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 mempunyai tugas:

- a. merencanakan anggaran dan Kegiatan tahunan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- e. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan, serta mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

k. mengatur...

- k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung;
- m. membagi tugas pelaksanaan Kegiatan kerumahtanggaan, pengadaan perlengkapan dan barang/aset Daerah, serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor/gedung Sekretariat DPRD;
- n. membimbing pelaksanaan Kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan kepada bawahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- q. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- r. melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- s. menyediakan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- t. menyusun laporan kinerja DPRD;
- u. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas badan musyawarah;
- v. melaksanakan fasilitasi tugas Pimpinan DPRD;
- w. melaksanakan administrasi barang milik Daerah meliputi:
 - 1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik Daerah;
 - 2. pengamanan barang milik Daerah;
 - 3. koordinasi dan penilaian barang milik Daerah;
 - 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik Daerah;
 - 5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik Daerah;
 - 6. penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - 7. pemanfaatan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan administrasi umum meliputi:
 - 1. penyediaan komponen instansi listrik/penerangan bangunan kantor;
 - 2. peralatan dan perlengkapan kantor;
 - 3. peralatan rumah tangga;
 - 4. bahan logistik kantor;
 - 5. barang cetakan dan penggandaan;
 - 6. bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - 7. bahan/material;
 - 8. fasilitasi kunjungan tamu;
 - 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi
 - 10. penatausahaan arsip dinamis; dan
 - 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik;
- y. melaksanakan...

- y. melaksanakan pengadaan barang milik Daerah meliputi:
 - 1. kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
 - 2. alat besar;
 - 3. mebel;
 - 4. peralatan dan mesin lainnya;
 - 5. aset tetap lainnya;
 - 6. aset tak berwujud;
 - 7. gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - 8. sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; serta
 - 9. sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
- z. melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah meliputi:
 - 1. penyediaan jasa surat menyurat;
 - 2. jasa komunikasi;
 - 3. sumber daya air dan listrik;
 - 4. jasa peralatan dan perlengkapan kantor; serta
 - 5. jasa pelayanan umum kantor;
- aa. melaksanakan pemeliharaan barang milik Daerah meliputi:
 - 1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan;
 - 2. dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
 - 3. penyediaan jasa pemeliharaan;
 - 4. biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
 - 5. pemeliharaan mebel;
 - 6. peralatan dan mesin lainnya;
 - 7. aset tetap lainnya;
 - 8. aset tak berwujud;
 - 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 - 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
 - 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi

Pasal 11

Subbagian humas, protokol, dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal...

Pasal 12

Kepala Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 mempunyai tugas:

- a. merencanakan Kegiatan tahunan subbagian humas, protokol, dan publikasi;
- b. merencanakan Kegiatan DPRD;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- g. merancang administrasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD;
- h. memfasilitasi dalam penerimaan tamu kunjungan kerja;
- i. mengelola administrasi perjalanan dinas luar Daerah pimpinan dan anggota DPRD;
- j. memfasilitasi layanan kebutuhan kerja alat kelengkapan DPRD;
- k. memfasilitasi pelayanan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD;
- l. melakukan administrasi pendataan keanggotaan DPRD;
- m. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- n. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan Kegiatan humas, protokol, dan publikasi;
- o. membimbing pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian humas, protokol, dan publikasi;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian humas, protokol, dan publikasi;
- q. membuat laporan pelaksanaan Kegiatan subbagian humas, protokol, dan publikasi;
- r. melaksanakan orientasi DPRD;
- s. melaksanakan publikasi dan dokumentasi DPRD;
- t. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 13

Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Program dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

Bagian program dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

c. pemverifikasian...

- c. pemverifikasian perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
- g. pengelolaan koordinasi anggaran Sekretariat DPRD;
- h. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. penyusunan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 15

Subbagian perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Penganggaran yang di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 16

Subbagian perencanaan dan penganggaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan Kegiatan tahunan subbagian perencanaan dan penganggaran;
- b. menyusun dokumen perencanaan;
- c. mengkoordinasikan dan menyusun RKA PD dan DPA PD, baik murni maupun perubahannya;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- e. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan Kegiatan perencanaan dan penganggaran;
- g. membimbing pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian perencanaan dan penganggaran;
- h. mengevaluasi kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian perencanaan dan penganggaran;

i. membuat...

- i. membuat laporan pelaksanaan Kegiatan subbagian perencanaan dan penganggaran;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pemenuhan Program aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- k. melaksanakan *medical check up* DPRD; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Subbagian Verifikasi

Pasal 17

Subbagian verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Verifikasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 18

Subbagian verifikasi mempunyai tugas:

- a. merencanakan Kegiatan tahunan subbagian verifikasi;
- b. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- c. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- d. mengoordinasikan kepada PPTK, bendahara, dan pembantu PPK PD untuk pengajuan SPP dan SPM-UP/SMP-GU/SPM-TU/SPM-LS;
- e. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- f. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- g. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan Kegiatan verifikasi;
- h. membimbing pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian verifikasi;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian verifikasi;
- j. membuat laporan pelaksanaan Kegiatan subbagian verifikasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 19

Subbagian akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Pasal...

Pasal 20

Subbagian akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. merencanakan Kegiatan tahunan subbagian akuntansi dan pelaporan;
- b. merencanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- d. mengoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
- f. menganalisis laporan keuangan;
- g. menganalisis laporan kinerja;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan Kegiatan akuntansi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- k. menyediakan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- l. membimbing pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian akuntansi dan pelaporan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian akuntansi dan pelaporan;
- n. membuat laporan pelaksanaan Kegiatan subbagian akuntansi dan pelaporan;
- o. mengkoordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
- p. melakukan evaluasi kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 21

Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 22

Bagian program dan keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi, dan analisis produk peraturan perundang-undangan;

e. pengumpulan...

- e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventarisasi masalah;
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat;
- k. pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
- l. pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- m. penyusunan dan pembahasan program pembentukan Peraturan Daerah;
- n. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- o. pelaksanaan fasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan naskah akademik;
- p. penyusunan tata tertib DPRD;
- q. pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
- r. penyusunan kode etik DPRD;
- s. pengawasan kode etik DPRD; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 23

Bagian penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 24

Bagian penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/kebijakan umum perubahan anggaran PPAS perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/APBD perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keuangan pertanggungjawaban Bupati;
- f. penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;

g. pelaksanaan...

- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi perumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan persetujuan kerja sama Daerah;
- n. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/peningkatan kapasitas DPRD;
- o. pelaksanaan pembahasan kebijakan anggaran;
- p. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- q. penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
- r. pembahasan kerja sama Daerah; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

Pasal 28

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah...

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 29

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD dan Satuan Organisasi pada 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 dengan para kepala bagian, kepala subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Sekretariat DPRD.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.

(3) Setiap...

- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 31

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada Sekretariat DPRD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 32

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada Sekretariat DPRD diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN

Pasal 33

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB IX
PENDANAAN

Pasal 33

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB...

**BAB X
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat DPRD tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 37 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2021 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,**

Ttd.

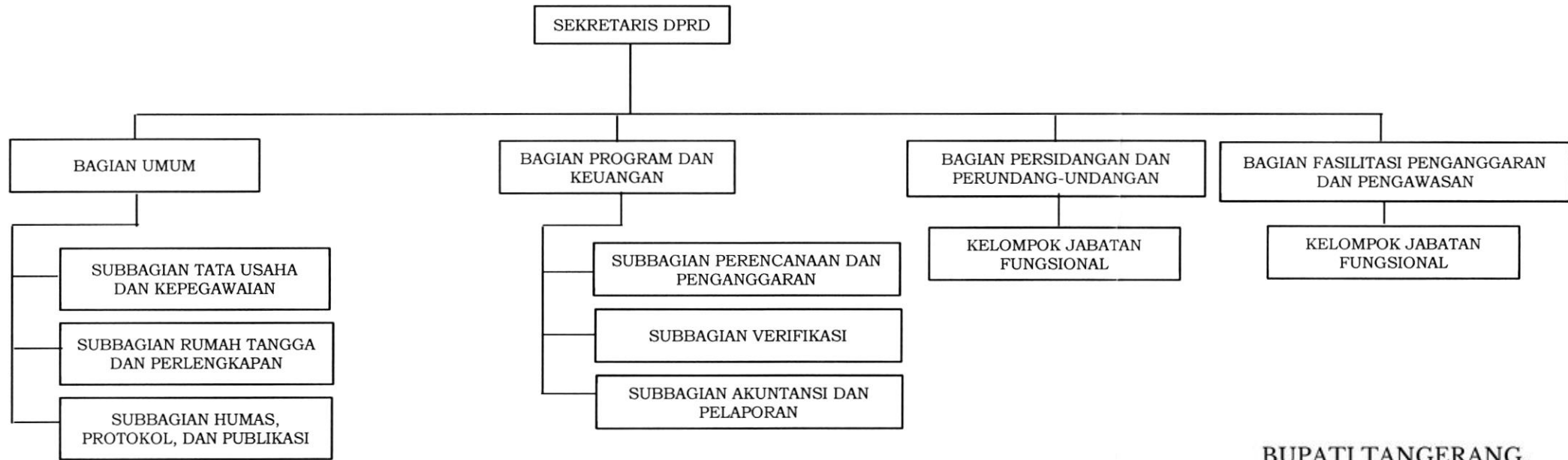
MOCH. MAESYAL RASYID
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT. S.H.
NIP. 19701207199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR