



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 37 TAHUN 2021  
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Tangerang yang lebih profesional, efektif, dan efisien guna optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi yang mendukung peningkatan kinerja pelaksanaan tugas, perlu dilakukan penataan kembali kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang;
- b. bahwa penyusunan Rancangan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja, diantaranya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang sebagaimana dimaksud dalam huruf a, telah mendapatkan rekomendasi dari Gubernur Banten melalui surat nomor 060/684-ORB/2021, tanggal 8 April 2021, perihal Rekomendasi SOTK Sekretariat DPRD, RSUD dan Inspektorat Daerah Kabupaten Tangerang;
- c. bahwa dengan...

- c. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu untuk diganti;
- 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 Kabupaten Tangerang;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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);
  3. 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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah...

4. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 1910);
6. 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 1611);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintahan Daerah...

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 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. 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.

12. Satuan Organisasi...

12. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Sekretariat DPRD.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
14. 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.
15. 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 pengalihan 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.
16. 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.
17. Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK PD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Perangkat Daerah.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.

19. Uang Persediaan...

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Rencana Kerja dan Anggaran Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut RKA 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.
23. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut DPA 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.

24. Surat Perintah...

24. Surat Perintah Membayar UP yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA yang dipergunakan sebagai UP untuk mendanai kegiatan.
25. 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 yang dananya dipergunakan untuk mengganti UP yang telah dibelanjakan.
26. Surat Perintah Membayar TU yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA, karena kebutuhan dananya tidak dapat menggunakan LS dan UP.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA kepada pihak ketiga.
28. 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.
29. 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.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

(2) Sekretariat DPRD...

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah dengan tipe A.

### 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 akuntansi dan pelaporan;
  - d. bagian persidangan dan perundang-undangan, terdiri atas:
    1. subbagian kajian perundang-undangan; dan
    2. subbagian persidangan dan risalah;
  - e. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, terdiri atas:
    1. subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi; dan
    2. subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur...



- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Sekretariat DPRD 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 mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) 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; dan
  - e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
- a. merumuskan program kerja, melaksanakan kebijakan strategis, dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD di bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
  - b. mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
  - c. membina, mengawasi...

- 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 administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan tenaga ahli fraksi;
- f. mengevaluasi program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD; dan
- g. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian umum dipimpin oleh kepala bagian.
- (3) 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...

- 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; dan
- l. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 6

- (1) Subbagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian tata usaha dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian tata usaha dan kepegawaian 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 urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
  - h. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
  - i. mempersiapkan, mengusulkan...

- 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; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian rumah tangga dan perlengkapan 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...

- 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 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 lingkup subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- 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; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3...

Paragraf 3  
Subbagian Humas, Protokol, dan Publikasi

Pasal 8

- (1) Subbagian humas, protokol, dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian umum.
- (2) Subbagian humas, protokol, dan publikasi dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian humas, protokol, dan publikasi 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...

- 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; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Program dan Keuangan

##### Pasal 9

- (1) Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian program dan keuangan dipimpin oleh kepala bagian.
- (3) Bagian program dan keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - 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...

- 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; dan
- l. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Subbagian perencanaan dan penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian perencanaan dan penganggaran dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian perencanaan dan penganggaran mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan subbagian perencanaan dan penganggaran;
  - b. menyusun bahan perencanaan;
  - c. menyusun RKA dan DPA, 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...



- h. mengevaluasi kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian perencanaan dan penganggaran;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan penganggaran; dan
- j. i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Verifikasi

#### Pasal 11

- (1) Subbagian verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Subbagian verifikasi dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian verifikasi mempunyai rincian 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...

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian verifikasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Subbagian akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian program dan keuangan.
- (2) Subbagian akuntansi dan pelaporan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian akuntansi dan pelaporan mempunyai rincian 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. membimbing pelaksanaan...

- j. membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian akuntansi dan pelaporan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian akuntansi dan pelaporan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian akuntansi dan pelaporan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 13

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian persidangan dan perundang-undangan dipimpin oleh kepala bagian.
- (3) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai 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 bahan penyiapan draf rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - g. penyusunan risalah rapat;
  - h. pelaksanaan koordinasi...

- h. pelaksanaan koordinasi pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
- i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi daftar inventarisasi masalah; dan
- j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, dan evaluasi risalah rapat.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Kajian Perundang-undangan

#### Pasal 14

- (1) Subbagian kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Subbagian kajian perundang-undangan dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian kajian perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan subbagian kajian perundang-undangan;
  - b. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - c. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
  - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - e. membuat konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif;
  - f. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
  - g. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
  - h. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan kegiatan kajian perundang-undangan;
  - i. membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian kajian perundang-undangan;
  - j. kegiatan dan...

- j. kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian kajian perundang-undangan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian kajian perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Subbagian Persidangan dan Risalah

#### Pasal 15

- (1) Subbagian persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Subbagian persidangan dan risalah dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian persidangan dan risalah mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan subbagian persidangan dan risalah;
  - b. merencanakan program serta jadwal rapat dan sidang;
  - c. menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat;
  - d. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - e. memfasilitasi rapat DPRD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
  - g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD, yang meliputi sarana, prasarana, makanan dan minuman, serta gaji staf fraksi;
  - h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - i. membagi tugas...

- i. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan kegiatan persidangan dan risalah;
- j. membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian persidangan dan risalah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian persidangan dan risalah;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian persidangan dan risalah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Kelima

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 16

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh kepala bagian.
- (3) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai 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...

- 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 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; dan
- n. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/peningkatan kapasitas DPRD.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Aspirasi

#### Pasal 17

- (1) Subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi dipimpin oleh kepala subbagian.

(3) Subbagian fasilitasi...

- (3) Subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan tahunan subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi;
  - b. merencanakan pembahasan KUA PPAS/kebijakan umum perubahan anggaran PPAS perubahan;
  - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD perubahan;
  - d. menyusun bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
  - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
  - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
  - h. merencanakan kegiatan rapat dengar pendapat/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - i. memfasilitasi reses DPRD;
  - j. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - k. menyusun pokok pikiran DPRD;
  - l. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran dan aspirasi;
  - m. membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi;
  - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian fasilitasi penganggaran dan aspirasi; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerja Sama

Pasal 18

- (1) Subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama dipimpin oleh kepala subbagian.
- (3) Subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama mempunyai tugas:
  - a. merencanakan kegiatan tahunan subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama;
  - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - c. merancang bahan rapat internal DPRD;
  - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - g. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - h. mengelola administrasi perjalanan dinas dalam Daerah pimpinan dan anggota DPRD;
  - i. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis/peningkatan kapasitas DPRD;
  - j. membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan kegiatan fasilitasi pengawasan dan kerja sama;
  - k. membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan di lingkup subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama;
    - l. mengevaluasi pelaksanaan...

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan di lingkup subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian fasilitasi pengawasan dan kerja sama; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas pokok berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V...

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD wajib menerapkan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya, dan memberikan bimbingan, pedoman, serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dibantu oleh setiap pimpinan Satuan Organisasi di bawahnya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada setiap atasannya, serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.  
(2) Setiap laporan...

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Sekretaris DPRD menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

### Bagian Ketiga

#### Hak Mewakili

#### Pasal 22

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan 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 VI

#### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

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

### BAB VII

#### JABATAN PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VIII...

BAB VIII  
PENDANAAN

Pasal 25

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

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 2016), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27...

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 20 Mei 2021

BUPATI TANGERANG,

ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 20 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

ttd

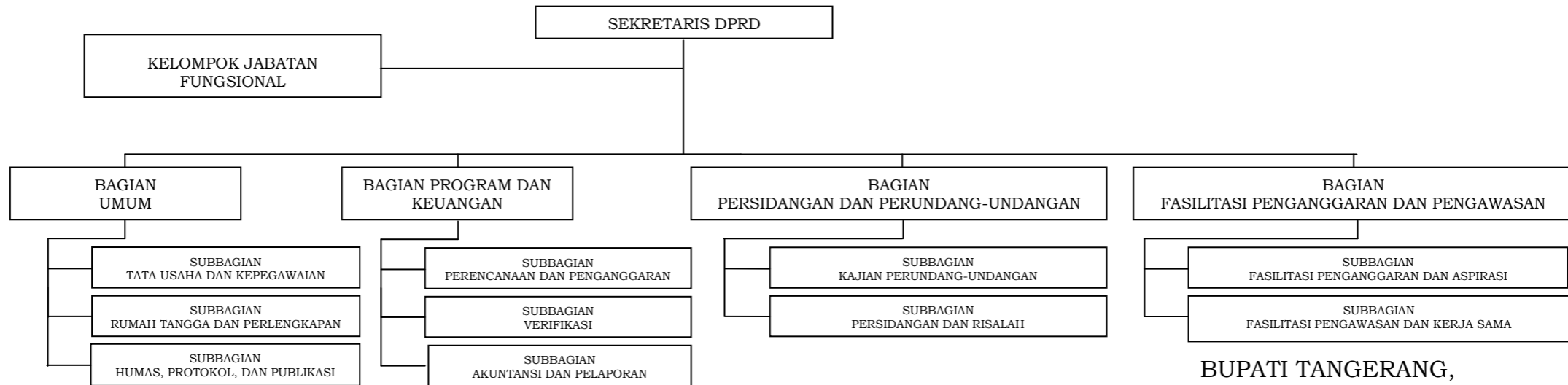
MOCH. MAESYAL RASYID

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 37



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 37 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG

BAGAN STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

ttd

A. ZAKI ISKANDAR