



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 85 TAHUN 2016

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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tangerang;
- Mengingat : 1. 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);
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 4010);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang

4. 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);
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 Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (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. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Kabupaten Tangerang.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
7. 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.
8. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal Sekretariat DPRD.

BAB II.....

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi 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. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
 2. sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
 - c. bagian keuangan, terdiri atas:
 1. sub bagian perencanaan dan anggaran;
 2. sub bagian verifikasi dan akuntansi.
 - d. bagian persidangan terdiri atas:
 1. sub bagian rapat dan risalah;
 2. sub bagian alat kelengkapan DPRD;
 3. sub bagian humas dan protokol.
 - e. bagian perundang-undangan dan dokumentasi, terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV.....

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 Pemerintah Daerah.
- (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; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
 - b. mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. mengarahkan pelaksanaan program kerja Sekretariat DPRD;
 - 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 huruf b, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum.

Pasal 6.....

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, serta kerumahtanggaan dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. penyiapan rencana dan program kerja yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana sebagaimana dimaksud ayat (2), Bagian Umum mempunyai rincian tugas:
 - a. Merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. Membagi tugas program yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. Memberi petunjuk program yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - g. Mengatur program yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - h. Mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian serta kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1.....

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan tata usaha dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan tata usaha meliputi:
 1. surat menyurat;
 2. penggandaan;
 3. pengiriman;
 4. pengarsipan; dan
 5. tata naskah Sekretariat DPRD dan perjalanan dinas;
 - c. membimbing pelaksanaan kegiatan kepegawaian meliputi:
 1. mutasi;
 2. kenaikan pangkat;
 3. kenaikan gaji berkala;
 4. data pegawai;
 5. SKP;
 6. DUK;
 7. bezetting pegawai;
 8. kesejahteraan pegawai;
 9. pembinaan disiplin pegawai; dan
 10. pendidikan dan pelatihan pegawai serta pensiun pegawai.
 - d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian meliputi:
 1. surat menyurat;
 2. penggandaan;
 3. pengiriman;
 4. pengarsipan; dan
 5. tata naskah Sekretariat DPRD dan perjalanan dinas.
 - e. membagi tugas pelaksanaan kegiatan tata usaha dan kepegawaian meliputi:
 1. mutasi;
 2. kenaikan pangkat;
 3. kenaikan gaji berkala;

4. data pegawai...

4. data pegawai;
5. SKP;

6. DUK;
 7. bezetting pegawai;
 8. kesejahteraan pegawai; dan
 9. pembinaan disiplin pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai serta pensiun pegawai.
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan meliputi:
 1. fasilitasi penyiapan tempat rapat DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 2. pengamanan kantor, pengadaan barang/jasa, pemeliharaan barang-barang inventaris Sekretariat DPRD, inventarisasi aset dan persediaan.
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan meliputi:
 1. fasilitasi penyiapan tempat rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
 2. pengadaan barang/jasa;
 3. pemeliharaan barang-barang inventaris Sekretariat DPRD; dan
 4. inventarisasi aset dan persediaan.
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian bidang perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis yang terkait dengan perencanaan dan anggaran DPRD serta verifikasi dan akuntansi;
 - b. penyiapan rencana dan program yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - c. penyiapan pengendalian kegiatan yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - d. penyiapan bimbingan dan evaluasi yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - e. pengelolaan administrasi yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - b. membagi tugas program yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - c. memberi petunjuk program yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - d. mengatur program yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan akuntansi;
 - e. mengevaluasi.....
- e. mengevaluasi kegiatan program yang terkait dengan perencanaan dan anggaran serta verifikasi dan

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

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perencanaan dan anggaran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan perencanaan dan anggaran;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang terkait perencanaan dan anggaran;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan;
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan verifikasi dan pengelolaan akuntansi.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan kegiatan verifikasi dan pengelolaan akuntansi;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pengelolaan akuntansi;
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pengelolaan akuntansi;
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pengelolaan akuntansi;
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan pengelolaan akuntansi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Persidangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rapat-rapat, persidangan, penyusunan risalah, kegiatan alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
 - b. penyiapan rencana dan program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
 - c. penyiapan pengendalian program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyiapan bimbingan pelaksanaan fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
 - e. pengelolaan administrasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai rincian

tugas:

- a. merencanakan operasional program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
- b. membagi tugas program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
- c. memberi petunjuk program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
- d. mengatur program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
- e. mengevaluasi kegiatan program fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan;
- (2) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (3) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan rapat/persidangan dan risalah rapat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - e. membuat....
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat

- DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan;
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh Kepala sub bagian;
- (3) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan alat kelengkapan DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD dan pendataan keanggotan DPRD;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD dan pendataan keanggotan DPRD;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD dan pendataan keanggotan DPRD;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD dan pendataan keanggotan DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d angka 3, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan;
- (2) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian;
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. membagi tugas kegiatan kehumasan dan keprotokolan meliputi penyusunan naskah pidato atau sambutan, dokumentasi dan peliputan kegiatan DPRD;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Pasal 18

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (2) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.

Pasal 19

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan perundang-undangan, serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;

(2) Dalam.....

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perundang-undangan dan dokumentasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan rumusan kebijakan teknis sebagai bahan pelaksanaan penyelenggaraan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. penyiapan rencana dan program penyelenggaraan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. penyiapan pengendalian program penyelenggaraan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. penyiapan bimbingan penyelenggaraan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - e. pengelolaan administrasi penyelenggaraan perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan perumusan kebijakan bidang perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - b. membagi tugas program bidang perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. memberi petunjuk program bidang perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - d. mengatur program bidang perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan;
 - e. mengevaluasi kegiatan program dan kegiatan bidang perundang-undangan serta pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 1, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan perundang-undangan.

(4) Dalam.....

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi kajian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. membimbing pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi kajian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi kajian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi kajian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi kajian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e angka 2, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian;
- (3) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan, fasilitasi kegiatan reses DPRD, penerbitan media informasi DPRD, serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);

b. membimbing.....

- b. membimbing pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan, fasilitasi kegiatan reses DPRD, penerbitan media informasi DPRD, serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- c. membagi tugas pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan, fasilitasi kegiatan reses DPRD, penerbitan media informasi DPRD, serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- d. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan, fasilitasi kegiatan reses DPRD, penerbitan media informasi DPRD, serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- e. membuat laporan pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan, fasilitasi kegiatan reses DPRD, penerbitan media informasi DPRD, serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP); dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas beberapa jenis fungsi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugas pokok berpedoman kepadaperaturan dan perundangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Setiap jenis jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan Sekretariat DPRD.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretaris DPRD wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan Perangkat Daerah/instansi/lembaga terkait lainnya.

(2) Setiap.....

- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab 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 dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 24

- (1) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (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 25

Apabila seorang pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, maka 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.....

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 26

Kepegawaian pada Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II/b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III/a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian tugas dan Tata Kerja Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30.....

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Desember 2016

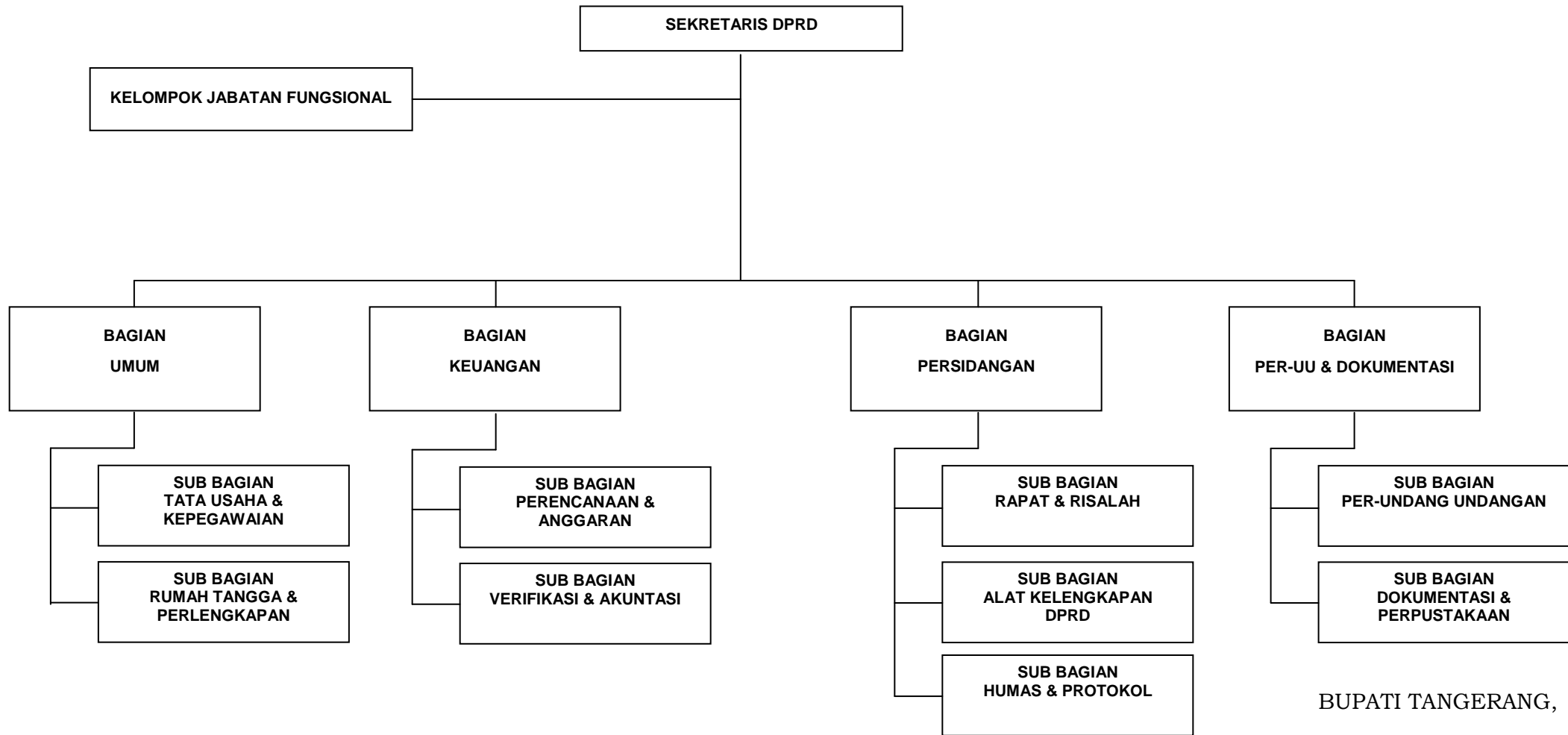
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 85

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 85 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN TANGERANG



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR