



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN

No. 37, 2022

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN.
Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah.

PROVINSI BANTEN PERATURAN WALI KOTA TANGERANG SELATAN NOMOR 31 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan penyederhanaan birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, perlu dilakukan penyesuaian susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
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 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 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (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 Kota Tangerang Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 69);

9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 128);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
8. Sekretaris DPRD adalah Kepala Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Perangkat Daerah.
10. Pemangku Jabatan adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan tipe A.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. 4 (empat) bagian;
 - c. 3 (tiga) subbagian; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (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 secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya secara administrasi bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Program dan Keuangan;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala bagian dan membawahkan:
 - a. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Humas dan Protokol; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh kepala bagian.

Pasal 5

Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Sekretaris DPRD
Pasal 6

Sekretaris DPRD memiliki tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan kelompok pakar/tim ahli/tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 7

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan dan pelaksanaan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bagian umum dan kepegawaian, program dan keuangan, persidangan dan perundang-undangan, serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- c. perumusan dan penyusunan rancangan produk hukum Daerah, penetapan, dan pelaksanaan program dan anggaran fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD dalam hal legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
- d. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan kelompok pakar/tim ahli/tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- e. pengoordinasian penyusunan laporan penilaian mandiri reformasi birokrasi;
- f. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan urusan fasilitasi fungsi DPRD dalam hal legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
- g. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- i. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD dalam hal legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
- j. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- k. pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- l. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi/diseminasi/sinkronisasi/publik *hearing* produk hukum DPRD;
- m. pengoordinasian fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
- n. pengoordinasian fasilitasi dan sidang/rapat etik DPRD;
- o. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan standar operasional pelaksanaan/petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- p. pengoordinasian fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;

- q. pengoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna sesuai kebutuhan DPRD;
- r. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Sekretariat DPRD; dan
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali kota sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas, dan protokol.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - f. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi Perangkat Daerah;
 - g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - j. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - k. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - n. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - o. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - p. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - q. menyediakan dan mengoordinasikan kelompok pakar/tim ahli/tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

- r. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - s. memfasilitasi pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kunjungan kerja pimpinan DPRD;
 - t. menyediakan pakaian dinas dan atribut anggota DPRD;
 - u. memfasilitasi *medical check up* anggota DPRD;
 - v. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - w. pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 3

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 9

Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman, dan taman di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. mengelola barang milik Daerah pada Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- g. menyusun perencanaan, penatausahaan, dan pemanfaatan kebutuhan barang milik Daerah Perangkat Daerah;
- h. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan dinas jabatan dan operasional;
- i. pemeliharaan/rehabilitasi mebel, peralatan, gedung kantor, dan bangunan lainnya;
- j. penyediaan peralatan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan, mengadakan, dan mendistribusikan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- n. menyediakan pakaian dinas dan atribut anggota DPRD;

- o. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor, komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor serta barang cetakan dan penggandaan sesuai kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- q. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- r. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- s. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 4

Kepala Subbagian Humas dan Protokol

Pasal 10

Kepala Subbagian Humas dan Protokol, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan humas dan protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Humas dan Protokol;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Humas dan Protokol;
- d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- e. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- f. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- g. memfasilitasi tugas pimpinan DPRD;
- h. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- i. memfasilitasi pimpinan DPRD mempublikasikan ringkasan hasil pelaksanaan rencana kerja kepada masyarakat;
- j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya;
- k. memfasilitasi publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD melalui media cetak maupun *online*;
- l. memfasilitasi penyediaan buku bacaan dan media cetak untuk pimpinan dan Sekretariat DPRD;
- m. memfasilitasi koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas pimpinan DPRD;
- n. memfasilitasi tamu dan kunjungan kerja;
- o. memfasilitasi *medical check up* anggota DPRD;
- p. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Humas dan Protokol;
- q. menyelenggarakan pengelolaan *website*, media sosial, dan media publikasi Sekretariat DPRD;

- r. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Humas dan Protokol;
- s. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Humas dan Protokol; dan
- t. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 5

Kepala Bagian Program dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Program dan Keuangan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Program dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Program dan Keuangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bagian Program dan Keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Program dan Keuangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Program dan Keuangan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. pengelolaan keuangan pimpinan, anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - k. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
 - p. pelaksanaan fasilitasi badan musyawarah;
 - q. pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. pelaksanaan fasilitasi penyampaian hasil pelaksanaan rencana kerja alat kelengkapan DPRD;
 - s. pelaksanaan fasilitasi laporan kinerja Pimpinan DPRD;
 - t. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - u. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kunjungan kerja DPRD/Badan Musyawarah;
 - v. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bagian Program dan Keuangan;

- w. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Program dan Keuangan; dan
 - x. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 6
Kepala Subbagian Keuangan
Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan, memiliki tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan teknis norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup urusan keuangan Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan Daerah, dokumen perencanaan Perangkat Daerah, program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. menyiapkan jadwal rencana anggaran kas atau kebutuhan dana untuk pelaksanaan kegiatan lingkup Subbagian Keuangan dan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan lingkup Subbagian Keuangan dan Sekretariat DPRD;
- g. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen pelaporan keuangan secara berkala;
- h. menghimpun/menyusun/menganalisis/merumuskan dokumen Catatan Atas Laporan Keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan Laporan Keuangan dan Catatan Atas Laporan Keuangan kepada unit kerja/Perangkat Daerah terkait;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip lingkup Subbagian Keuangan;
- l. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Subbagian Keuangan; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas.

Paragraf 7
Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Pasal 13

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi fasilitasi persidangan dan perundang-undangan.

- (2) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan fasilitasi kajian perundang-undangan;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - g. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - h. pelaksanaan produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - j. pelaksanaan fasilitasi pembahasan persetujuan kerja sama Daerah;
 - k. pengoordinasian daftar inventaris masalah;
 - l. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - m. pengoordinasian penyusunan risalah/notulensi rapat DPRD;
 - n. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pengusulan pemberhentian dan pengangkatan anggota DPRD;
 - p. pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
 - q. pelaksanaan fasilitasi pengusulan pemberhentian dan pengangkatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
 - r. pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum DPRD;
 - s. pelaksanaan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya;
 - t. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kunjungan kerja fungsi pembentukan peraturan Daerah dan perundang-undangan anggota DPRD;
 - u. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - v. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi.
- (3) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

Paragraf 8

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan strategis dan teknis serta penerapan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta rancangan produk hukum Daerah lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program, kegiatan, subkegiatan, dan anggaran lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan pelaksanaan tugas bawahan lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan evaluasi kinerja bawahan lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan anggaran pendapatan dan belanja Daerah/anggaran pendapatan dan belanja Daerah perubahan;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
 - h. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - j. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - k. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian serta evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. fasilitasi pelaksanaan koordinasi, konsultasi, dan kunjungan kerja fungsi penganggaran dan pengawasan;
 - n. fasilitasi rapat dengar pendapat dan rapat dengar pendapat umum;
 - o. penyelenggaraan naskah dinas dan arsip lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - p. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan, dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - q. pelaksanaan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Subkoordinator.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas:
- a. jabatan fungsional keahlian; dan
 - b. jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki tugas dan uraian kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat fungsional yang berasal dari jabatan pengawas diberikan tugas tambahan sebagai Subkoordinator untuk membantu melaksanakan tugas dan fungsi jabatan administrator.
- (5) Nomenklatur dan tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV
PELAKSANA
Pasal 16

Nomenklatur jabatan pelaksana diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan bertanggungjawab kepada atasan langsung.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 17

Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Unit Kerja dalam lingkungan Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 18

Pemangku Jabatan bertanggungjawab:

- a. mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan apabila terjadi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. memimpin, mengoordinasikan bawahan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Pemangku Jabatan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, bertanggungjawab kepada atasannya, dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu jika dibutuhkan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh seluruh Pemangku Jabatan dari setiap bawahannya diolah, dianalisis, dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Pemangku Jabatan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris DPRD secara berjenjang.

Pasal 20

- (1) Pemangku Jabatan dalam melaksanakan tugas dibantu oleh jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala subbagian dan/atau Subkoordinator.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung sesuai jenjang jabatan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (4) Tata cara penunjukan/pengangkatan dan uraian tugas jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan dalam pelaksanaan tugas, Sekretaris Daerah mengusulkan kepada Wali Kota 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian, dan/atau Subkoordinator di lingkungan Sekretariat DPRD berhalangan dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD mengusulkan kepada Sekretaris Daerah 1 (satu) orang Pejabat untuk melaksanakan tugas.
- (3) Tata cara penunjukan pelaksana tugas dan pelaksana harian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON

Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya serta mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas, fungsi, dan pengelolaan anggaran sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tangerang Selatan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan.

Ditetapkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Maret 2022
WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BENYAMIN DAVNIE

Diundangkan di Tangerang Selatan
pada tanggal 30 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,
ttd.
BAMBANG NOERTJAHJO

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 37

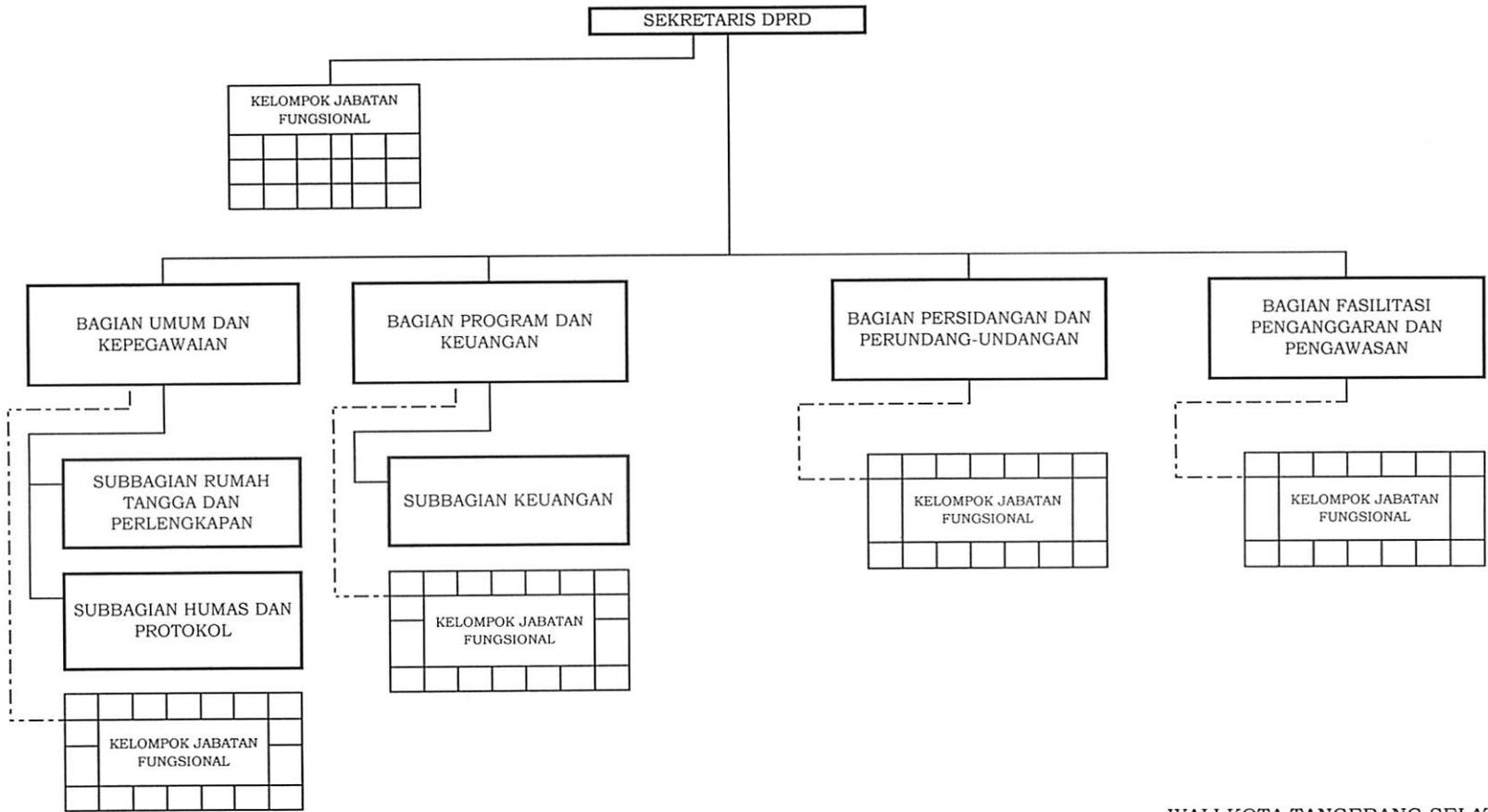
Salinan Sesuai Dengan Aslinya
Ciputat, 31 Mei 2022
SEKRETARIAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN
Kepala Bagian Hukum,



Mohammad Ervin Ardani

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN
 NOMO 31 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA TANGERANG SELATAN,
 ttd.
 BENYAMIN DAVNIE

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
 Ciptat, 31 Mei 2022
 SEKRETARIAT DAERAH
 KOTA TANGERANG SELATAN
 Kepala Bagian Hukum,

 Mohammad Ervin Ardani

