



**WALIKOTA SERANG
PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA SERANG
NOMOR 5 TAHUN 2017**

TENTANG

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

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

- Menimbang** : bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Serang di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4748);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 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);

5. Peraturan.....

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 Kota Serang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Serang (Lembaran Daerah Kota Serang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Serang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Serang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Serang.

**BAB II
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 2**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Keuangan, yang membawahkan :
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- d. Bagian.....

- d. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 - 2. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
 - 3. Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas
Paragraf 1
Sekretariat DPRD
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli dan/atau tim ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Paragraf 2
Bagian Umum
Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup ketatausahaan, kerumahtanggaan, personalia, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan kerumahtanggaan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan personalia, kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kehumasan dan keprotokolan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, pembangunan, pengembangan, pengadaan, pemeliharaan serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;
 - e. penyelenggaraan koordinasi dalam pembangunan dan pengembangan *e-government*.
- (3) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan administrasi umum dan kerumahtanggaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, meliputi:
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;

2. melaksanakan.....

- b. melaksanakan pengumpulan data dan menyusun rencana kebutuhan kerumahtanggaan, Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pengadaan kebutuhan listrik, telpon dan air di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan kegiatan penyediaan kebutuhan akomodasi sehari-hari Pimpinan, Anggota DPRD dan para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengaturan penggunaan ruangan gedung DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan persidangan DPRD, kantor Pimpinan DPRD, Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya serta ruangan kantor Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan upaya pengamanan kegiatan DPRD dan pengamanan ruangan persidangan DPRD, kantor Pimpinan DPRD, Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD serta ruangan kantor Sekretariat DPRD;
- h. merencanakan dan mengadministrasikan kebutuhan perawatan ruangan persidangan DPRD, kantor Pimpinan DPRD, Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRD serta ruangan kantor Sekretariat DPRD;
- i. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun rencana kebutuhan operasional dan bahan bakar kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan, DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. menyusun rencana pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan pengadaan kebutuhan operasional, bahan bakar dan pemeliharaan kendaraan dinas Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. mempersiapkan dan melaksanakan pengaturan kebutuhan kendaraan bagi para tamu resmi DPRD;
- r. mempersiapkan fasilitas yang diperlukan dalam penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
- s. melaksanakan pengaturan jadwal acara, akomodasi dan pengamanan bagi tamu resmi DPRD;
- t. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. melaksanakan pendataan dan penyediaan peralatan pendukung yang diperlukan dalam persidangan dan rapat DPRD, seperti infocus, laptop, overhead projector, layar penayangan dan lain sebagainya;
- v. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- w. mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- y. menyusun rencana pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- z. melaksanakan.....

- z. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - aa. mempersiapkan tenaga pengoperasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - bb. melaksanakan kegiatan pengoperasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - cc. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan kerumahtanggaan dan umum lainnya;
 - dd. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - ee. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - ff. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Umum;
 - gg. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, personil dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. mempelajari, melaksanakan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
 - c. melaksanakan penerimaan, pengendalian, dan pendistribusian surat bagi Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengiriman surat kepada Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat keluar dan surat masuk;
 - f. melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan naskah dinas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan pembinaan kearsipan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan kegiatan pengadministrasian personalia Pimpinan dan Anggota DPRD beserta kedudukan/jabatan di lingkungan DPRD;
 - j. mempersiapkan jadwal dan kebutuhan perjalanan dinas para pegawai Sekretariat DPRD;
 - k. mempersiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam rangka rekrutmen Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
 - l. melaksanakan kegiatan rekrutmen Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli yang akan diperbantukan kepada DPRD;
 - m. melaksanakan kegiatan pengadministrasian Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
 - n. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli yang diperbantukan kepada DPRD;
 - o. mengumpulkan.....

- o. mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - p. mempersiapkan daftar absensi para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - q. menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - r. mengumpulkan dan mengolah data mengenai kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - s. menyusun rencana kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - t. mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
 - u. menganalisa data kebutuhan pendidikan dan latihan serta bimbingan teknis bagi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - v. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/ Suami, Kartu Asuransi Kesehatan dan Kartu Tabungan Asuransi Pegawai Negeri di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - w. mempersiapkan bahan-bahan untuk pengajuan permohonan dan usulan yang berkaitan dengan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, pemensiunan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas, pengembangan karier dan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa kepada para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - x. mengadakan upaya-upaya peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - y. mengadakan pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - z. mengelola sarana atau upaya peningkatan disiplin, etos kerja dan kesejahteraan pegawai;
 - aa. melaksanakan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - bb. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan pelayanan penatausahaan, personil dan kepegawaian;
 - cc. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang ketatausahaan, personalia dan kepegawaian;
 - dd. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - ee. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Umum yang berkenaan dengan administrasi kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Humas dan Protokol serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Umum;
 - b. melaksanakan kebijakan berkenaan dengan administrasi kehumasan dan keprotokolan pada Sekretariat DPRD;
 - c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan acara penerimaan tamu resmi DPRD dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - d. melaksanakan pengaturan jadwal acara, koordinasi akomodasi dan pengamanan bagi tamu resmi DPRD;
 - e. melakukan koordinasi tentang acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pengaturan jadwal kunjungan tamu resmi DPRD;
 - g. mempersiapkan acara penerimaan tamu resmi DPRD dan melaksanakan kegiatan keprotokolan;
 - h. memberikan pelayanan dan fasilitasi bagi para warga masyarakat yang akan menyampaikan aspirasinya kepada DPRD;
 - i. memberikan fasilitasi bagi kegiatan kalangan pers dalam kaitannya dengan peliputan dan penginformasian jalannya penyelenggaraan persidangan, rapat dan kegiatan DPRD di luar sidang;
 - j. melaksanakan kegiatan pendokumentasian penyelenggaraan persidangan, rapat, serta kegiatan DPRD di luar sidang dalam bentuk rekaman, foto, film dan lain sebagainya;
 - k. melaksanakan pembuatan klipring mengenai kegiatan yang berkaitan dengan DPRD dengan menempelkan guntingan berita, ulasan, rubrik dan foto kegiatan DPRD pada kertas folio atau buku yang telah ditentukan;
 - l. melaksanakan kegiatan publikasian hasil persidangan dan rapat, serta kegiatan DPRD di luar sidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan administrasi kehumasan dan keprotokolan;
 - n. memfasilitasi kebutuhan teknis dan administratif para pejabat fungsional yang ada di lingkungan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - o. melakukan analisis terhadap permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Humas dan Protokol guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - q. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 3
Bagian Keuangan
Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup perencanaan penganggaran dan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan Pelaporan Keuangan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan;
 - d. penyelenggaraan kegiatan verifikasi keuangan; dan
 - e. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan bagi para Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (3) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 9.....

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan perencanaan kebutuhan pada Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, meliputi :
 - a. menyusun usulan program rencana kerja Sub Bagian Perencanaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan-bahan penyusunan usulan rencana kerja tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD dari DPRD serta Bagian-Bagian yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. melakukan pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Penetapan Kinerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah (LAKIP), rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - d. melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pendataan kebutuhan sarana prasarana penunjang kedinasan Sekretariat DPRD;
 - f. mengadakan upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya yang telah dialokasikan untuk Sub Bagian Perencanaan;
 - g. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Perencanaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub Bagian Perencanaan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 - j. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan perencanaan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Sub Bagian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian keuangan;
 - l. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Keuangan;
 - m. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan dalam hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan penyusunan anggaran dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(2) Rincian.....

- (2) Rincian tugas Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan, meliputi :
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penghimpunan bahan-bahan perhitungan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penyusunan usulan rencana kerja, anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran tahunan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
 - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka anggaran kas;
 - g. melaksanakan penelitian terhadap penyediaan kredit anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan perhitungan anggaran tahunan perubahan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pengurusan dan pengajuan usulan permintaan pembayaran gaji dan tunjangan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan para Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pemberian bimbingan di bidang perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. mempersiapkan bahan dan data serta menyusun konsep naskah dinas yang akan ditandatangani atau diperintahkan pembuatannya oleh Kepala Bagian Keuangan yang berhubungan dengan tugas kedinasan Sub Bagian Perencanaan;
 - m. melaksanakan kegiatan pelayanan dan pengadministrasian dalam rangka pemenuhan kebutuhan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan DPRD;
 - n. melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendahara;
 - o. melaksanakan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang pembendaharaan dan pembukuan;
 - p. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka anggaran kas;
 - q. melaksanakan penelitian terhadap penyediaan kredit anggaran;
 - r. mempersiapkan Surat Keputusan Otorisasi;
 - s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - t. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan anggaran dan perbendaharaan;
 - u. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - v. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - w. melaksanakan rapat-rapat dan koordinasi kedinasan;
 - x. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
 - y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Keuangan yang berkenaan dengan penyusunan anggaran dan perbendaharaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan penelitian terhadap Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) dan tata cara pembukuannya;
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
 - g. mempersiapkan bahan-bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan triwulanan;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semesteran;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan;
 - k. melaksanakan evaluasi keuangan;
 - l. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan Pembukuan dan Pelaporan;
 - m. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - n. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lainnya yang ada di lingkungan Bagian Keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan;
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bagian Keuangan.

Paragraf 4

Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD yang berkenaan dengan perundang-undangan dan dokumentasi, risalah dan persidangan serta alat kelengkapan DPRD.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan anggaran Kegiatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan kegiatan pelayanan yang berkenaan perundang-undangan dan dokumentasi;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan risalah dan persidangan;
 - d. penelenggaraan.....

- d. penyelenggaraan fasilitasi alat kelengkapan DPRD;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pendokumentasian.
- (3) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Persidangan yang berkenaan dengan penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan, meliputi :
- a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian risalah dan persidangan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan;
 - b. menyusun rencana dan jadwal penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - c. mempersiapkan bahan-bahan penyusunan risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - e. melaksanakan pendataan Pimpinan, Anggota DPRD serta para undangan yang akan hadir dalam Persidangan dan Rapat DPRD;
 - f. melaksanakan penyusunan konsep Surat Undangan kegiatan persidangan dan rapat DPRD yang akan ditandatangani oleh Pimpinan DPRD;
 - g. melaksanakan penggandaan risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - h. melaksanakan pengaturan pendistribusian bahan persidangan dan rapat DPRD kepada Pimpinan, Anggota DPRD serta para undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - i. mempersiapkan daftar absensi Pimpinan, Anggota DPRD serta undangan yang akan hadir dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - j. mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat DPRD;
 - k. melaksanakan penyusunan draft resume dan laporan hasil persidangan dan rapat DPRD;
 - l. memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan dan rapat DPRD;
 - m. melaksanakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan Persidangan dan Rapat DPRD;
 - n. memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan dan rapat DPRD;
 - o. melaksanakan kegiatan pengadministrasian surat masuk, surat internal dan surat keluar DPRD;
 - p. melaksanakan kegiatan pengoprasian peralatan pendukung yang digunakan dalam persidangan dan rapat DPRD;
 - q. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
 - r. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan Pembukuan dan Pelaporan;
 - s. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian risalah dan persidangan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Persidangan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Persidangan yang berkenaan dengan penyelenggaraan pelayanan alat kelengkapan DPRD.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Alat Kelengkapan serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan;
 - b. mempelajari, melaksanakan tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan;
 - c. menyusun rencana dan jadwal penyelenggaraan kegiatan alat kelengkapan;
 - d. mempersiapkan konsep jadwal dan acara persidangan dan rapat DPRD;
 - e. mempersiapkan bahan-bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan alat kelengkapan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengadministrasian penyelenggaraan kegiatan alat kelengkapan;
 - g. mempersiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. mempersiapkan kebutuhan perjalanan dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan staf Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pembentukan pedoman, prosedur, dan mekanisme yang berkenaan dengan alat kelengkapan DPRD;
 - j. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang Penyelenggaraan alat kelengkapan;
 - k. membimbing dan mengadakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas kedinasan para pegawai yang membantunya;
 - l. melakukan analisis terhadap permasalahan-permasalahan teknis yang dihadapi oleh Sub bagian alat kelengkapan guna mencari jalan keluar atau solusinya;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan atau realisasi rencana kegiatan serta penggunaan anggaran tahunan Sub bagian alat kelengkapan;
 - n. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan Sub bagian alat kelengkapan dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Persidangan;
 - o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Persidangan yang berkenaan dengan pembahasan perundang-undangan dan dokumentasi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi, meliputi :
 - a. menyusun usulan rencana kerja dan anggaran tahunan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi serta mengusulkannya kepada Kepala Bagian Persidangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan bahan yang diperlukan dalam rangka penyusunan konsep laporan pelaksanaan tugas DPRD;

c. melakukan.....

- c. melakukan pengoordinasian dan penyusunan bahan rancangan produk hukum daerah penunjang seluruh kegiatan pada Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengumpulan bahan dan referensi penyusunan/pembahasan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan pengkajian terhadap bahan yang akan digunakan dalam rangka penyusunan rancangan keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan konsep rancangan keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan perbaikan dan atau penyempurnaan konsep rancangan-rancangan keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD yang telah dikonsultasikan dan atau dimintakan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan dan atau Anggota DPRD yang terkait;
- h. melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian rancangan peraturan daerah yang disampaikan oleh Pihak Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD;
- i. melaksanakan penerimaan dan pengadministrasian rancangan peraturan daerah yang disampaikan oleh pihak DPRD untuk dibahas dengan Kepala Daerah;
- j. mengadakan penelaahan terhadap aspek teknis yuridis terhadap rancangan peraturan daerah yang disampaikan oleh Pihak Kepala Daerah untuk dibahas dengan DPRD;
- k. mengadakan penelaahan terhadap aspek teknis yuridis terhadap rancangan peraturan daerah yang disampaikan oleh Pihak DPRD untuk dibahas dengan Kepala Daerah;
- l. melaksanakan pengadministrasian keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- m. melaksanakan kodifikasi keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- n. melaksanakan penyimpanan dan pendokumentasian keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan pendataan dan inventarisasi keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD dan lain-lain produk hukum DPRD yang telah di hasilkan;
- p. melaksanakan kegiatan dalam rangka mengikuti perkembangan dan dinamika hukum di Indonesia pada umumnya dan di bidang penyelenggaraan pemerintahan daerah pada khususnya;
- q. memberikan pelayanan konsultasi dan penyusunan telaahan dalam bidang hukum bagi Pimpinan dan Anggota DPRD dalam kaitannya dengan kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah yang diajukan oleh pihak Kepala Daerah;
- r. menyelenggarakan pengelolaan Perpustakaan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan kegiatan pembinaan dalam rangka mewujudkan tertib administrasi di bidang perundang-undangan, dan dokumentasi Produk Hukum;
- t. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Sub Bagian Lainnya di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan;
- u. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan kedinasan sub bagian perundang-undangan dan dokumentasi dengan persetujuan atau sepengetahuan Kepala Bagian Persidangan;
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian.....

- (3) Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dan fungsi masing-masing unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD bersama-sama dengan Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Sekretariat DPRD.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat DPRD di bawahnya atau pegawai yang membantunya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Pimpinan DPRD serta kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Sekretariat DPRD yang membawahkannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap.....

- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 19**

Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai Pelaksana Harian Sekretaris DPRD berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**BAB IV
KEPEGAWAIAN
Pasal 20**

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan DPRD setelah dikonsultasikan dengan Gubernur Provinsi Banten.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atau Pejabat yang berwenang sesuai dengan pelimpahan kewenangan dari Walikota.

**BAB V
PEMBIAYAAN
Pasal 21**

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

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku , semua ketentuan peraturan yang berkaitan dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 23.....

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota
Serang.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal : 3 Januari 2017

WALIKOTA SERANG,

ttd

Tb. HAERUL JAMAN

Diundangkan di Serang
pada tanggal : 4 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SERANG,

ttd

Tb. URIP HENUS