

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI**

#### **2.1 Sejarah Instansi DPRD Kota Tangerang Selatan**

Pada masa penjajahan Belanda, wilayah ini masuk ke dalam Karesidenan Batavia dan mempertahankan karakteristik tiga etnis, yaitu suku Sunda, suku Betawi, dan Tionghoa. Pembentukan wilayah ini sebagai kota otonom berawal dari keinginan warga di kawasan Tangerang Selatan untuk menyejahterakan masyarakat. Pada tahun 2000, beberapa tokoh dari kecamatan-kecamatan mulai menyebut-nyebut Cipasera sebagai wilayah otonom. Warga merasa kurang diperhatikan Pemerintah Kabupaten Tangerang sehingga banyak fasilitas terabaikan. Pada 27 Desember 2006, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tangerang menyetujui terbentuknya Kota Tangerang Selatan. Calon kota otonom ini terdiri atas tujuh kecamatan, yakni, Ciputat, Ciputat Timur, Pamulang, Pondok Aren, Serpong, Serpong Utara dan Setu. Pada 22 Januari 2007, Rapat Paripurna DPRD Kabupaten Tangerang yang dipimpin oleh Ketua DPRD, Endang Sujana, menetapkan Kecamatan Ciputat sebagai pusat pemerintahan Kota Tangerang Selatan secara aklamasi.

Komisi I DPRD Provinsi Banten membahas berkas usulan pembentukan Kota Tangerang Selatan mulai 23 Maret 2007. Pembahasan dilakukan setelah berkas usulan dan persyaratan pembentukan kota diserahkan Gubernur Ratu Atut Chosiyah ke DPRD Provinsi Banten pada 22 Maret 2007. Pada 2007, Pemerintah Kabupaten Tangerang menyiapkan dana Rp 20 miliar untuk proses awal berdirinya Kota Tangerang Selatan. Dana itu dianggarkan untuk biaya operasional kota baru selama satu tahun pertama dan merupakan modal awal dari daerah induk untuk wilayah hasil pemekaran.

Selanjutnya, Pemerintah Kabupaten Tangerang akan menyediakan dana bergulir sampai kota hasil pemekaran mandiri. Pada 29 Oktober 2008, pembentukan Kota Tangerang Selatan diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri Indonesia, Mardiyanto, dengan tujuh kecamatan hasil pemekaran

dari Kabupaten Tangerang yang telah disetujui oleh DPRD Kabupaten Tangerang pada 27 Desember 2006.

Kota Tangerang Selatan dibentuk dengan Dasar undang –undang nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan kota Tangerang Selatan di Provinsi banten, meliputi 54 Kelurahan dan 7 Kecamatan yaitu Kecamatan Ciputat, Ciputat Timur, Pamulang, Pondok Aren, Serpong, Serpong Utara dan Setu, Kota Tangerang Selatan meliputi Luas Wilayah 147,19 km<sup>2</sup> dengan jumlah penduduk mencapai 1.303.569, dengan kepadatan Penduduk mencapai 4.589 Jiwa per km<sup>2</sup>.

1. Sebelah timur berbatasan dengan Kota Jakarta Selatan (DKI Jaya) dan Kota Depok (Jawa Barat),
2. Sebelah selatan berbatasan dengan Kota Depok dan kabupaten Bogor (Jawa Barat),
3. Sebelah utara berbatasan dengan Kota Tangerang,
4. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tangerang.

DPRD Kota Tangerang Selatan memiliki Visi yaitu: “ Menjadikan Dewan Perwakilan Rakyat sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang terpercaya, Kreatif dan Produktif ” dan Misi dari DPRD Kota Tangerang Selatan yaitu:

1. Menyelenggarakan fungsi Legislatif secara Proaktif untuk kepentingan masyarakat;
2. Menyelenggarakan fungsi Anggaran dengan berorientasi pada pengalokasian
3. Anggaran Daerah untuk pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat
4. Menyelenggarakan fungsi pengawasan secara bertanggung-jawab;
5. Meningkatkan kelembagaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam
6. Menjalankan tugas, fungsi, wewenang, dan kewajiban lembaga dan anggota DPRD;

#### **2.1.2 Kode Etik**

Adanya kode etik yang diberlakukan pada pemerintahan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan

merupakan suatu bentuk peraturan-peraturan yang wajib dipatuhi sang semua jajaran kepegawaian staff DPRD pada melakukan kegiatan & pelayanan sehari-hari, dan pada interaksi usaha misalnya rapat atau bepergian dinas yang dilakukan. Tujuan menurut adanya kode etik adalah buat menyusun panduan supaya setiap pelanggaran terhadap Kode etik bisa menggunakan cepat ditangani oleh semua jajaran kepegawaian.

### **Pasal 3**

#### **A. Kepribadian, Sikap, dan Perilaku**

Setiap Anggota DPRD wajib mempunyai kepribadian :

- a. Bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- b. Berjiwa Pancasila
- c. Taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan peraturan Perundang-Undangan;
- d. Berintegritas tinggi; dan
- e. Jujur

### **Pasal 4**

Setiap Anggota DPRD wajib mempunyai sikap dan perilaku :

- a. Menegakkan kebenaran dan keadilan
- b. Menjunjung tinggi demokrasi dan hak asasi manusia
- c. Mematuhi peraturan tata tertib DPRD;
- d. Profesionalisme sebagai anggota DPRD dan selalu berupaya meningkatkan kualitas dan kinerja;
- e. Menjunjung tinggi sumpah atau janji jabatan;
- f. Menghormati dan menghargai nilai-nilai agama dan budaya yang ada di Daerah;
- g. Mendahulukan kepentingan Negara di atas kepentingan pribadi, kelompok atau golongan; dan
- h. Tidak mengatasnamakan Lembaga DPRD untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan tertentu.

### **Pasal 5**

Setiap Anggota DPRD mempunyai Tanggung Jawab :

- a. Mengemban amanat penderitaan rakyat;
- b. Melaksanakan tugas dan wewenangnya secara adil demi kepentingan dan kesejahteraan rakyat;
- c. Menegakkan supremasi hukum;
- d. Menghormati keberadaan Lembaga DPRD;
- e. Mempertahankan keutuhan bangsa dan kedaulatan Negara; dan
- f. Menyampaikan dan memperjuangkan aspirasi rakyat kepada Pemerintah Daerah, Lemabaga atau pihak yang terkait secara adi tanpa memandang suku, agama, ras, golongan, dan gender.

## **B. Etika Penyampaian Pernyataan**

### **Pasal 6**

1. Anggota DPRD berhak menyampaikan pernyataan di dalam atau di luar Rapat DPRD;
2. Pernyataan yang disampaikan di dalam rapat adalah pernyataan dalam kapasitas sebagai Anggota DPRD, Pimpinan Alat Kelengkapan DPRD, atau Pimpinan DPRD;
3. Pernyataan di luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap sebagai pernyataan pribadi.

### **Pasal 7**

Pernyataan Anggota DPRD baik yang disampaikan di dalam maupun di luar rapat :

- a. Dapat disampaikan secara tertulis maupun tidak tertulis;
- b. Harus disertai dengan identitas yang bersangkutan;
- c. Harus dapat dipertanggung jawabkan oleh yang bersangkutan;
- d. Harus berdasarkan data dan fakta yang benar;
- e. Disampaikan secara lugas, jelas, dan mudah dipahami; dan
- f. Tidak mencemarkan nama baik Pimpinan, Anggota DPRD dan/atau Lembaga DPRD.

(2) Anggota DPRD yang tidak menghadiri rapat dilarang menyampaikan hasil rapat dengan mengatas namakan Anggota DPRD kepada pihak lain.

### 3. Etika Rapat

#### Pasal 8

- a. Anggota DPRD harus mengutamakan tugasnya dengan cara menghadiri secara fisik dan tepat waktu setiap rapat yang menjadi kewajibannya;
- b. Anggota DPRD yang tidak hadir secara fisik dalam rapat yang menjadi kewajibannya, wajib memberitahukan kepada Pimpinan Fraksinya untuk diteruskan kepada Pimpinan Rapat;
- c. Ketidakhadiran Anggota DPRD secara fisik selama 3 (tiga) kali berturut-turut dalam rapat sejenis tanpa izin Pimpinan Fraksi, merupakan suatu pelanggaran yang dapat diberikan teguran tertulis oleh Pimpinan Fraksi;
- d. Ketidakhadiran Anggota DPRD secara fisik selama 3 (tiga) bulan berturut-turut tanpa keterangan apapun dalam kegiatan Rapat-rapat DPRD merupakan pelanggaran Kode etik yang dapat diberhentikan sebagai Anggota DPRD.

#### Pasal 9

- (1) Selama rapat berlangsung setiap Anggota DPRD wajib bersikap sopan santun, bersungguh-sungguh menjaga ke Tertiban dan memenuhi Tatacara rapat sebagaimana diatur dalam Peraturan Tata Tertib DPRD.
- (2) Selama rapat berlangsung setiap Anggota DPRD dilarang :
  - a. Menggunakan alat komunikasi atau sejenisnya yang dapat mengganggu ketertiban jalannya rapat;
  - b. Berbicara sesama peserta rapat yang dapat mengganggu ketertiban jalannya rapat;
  - c. Membaca surat kabar atau bahan bacaan lisan, kecuali terkait langsung dengan permasalahan yang sedang dibahas dalam rapat;
  - d. Memotong pembicaraan Anggota DPRD yang sedang menyampaikan pernyataan atau memberikan apresiasi atau komentar yang kurang

sopan, kecuali intrupsi sebagaimana diatur dalam Peraturan Tata Tertib DPRD;

- e. Meninggalkan ruang rapat tanpa alasan yang jelas sebelum rapat dinyatakan selesai, kecuali disebabkan oleh hal-hal yang sangat mendesak, dan berusaha segera mengikuti rapat Kembali;
- f. Menggunakan kata-kata, sikap, atau Tindakan yang kurang sopan sebagaimana tanda protes; dan
- g. Mengenakan pakaian diluar pakaian yang telah ditentukan dalam undangan rapat.

(3) Selama Rapat Paripurna peserta rapat tidak di perkenankan merokok.

#### **4. Penyalahgunaan Jabatan**

##### **Pasal 13**

Anggota DPRD dilarang menggunakan jabatannya untuk mempengaruhi jalannya proses peradilan untuk kepentingan pribadi dan/atau pihak lain.

##### **Pasal 14**

Anggota DPRD dilarang menggunakan jabatannya untuk mencari kemudahan dan keuntungan pribadi, keluarga, sanak family dan kroninya yang mempunyai usaha atau melakukan penanaman modal dalam suatu bidang usaha.

##### **Pasal 15**

- (1) Anggota DPRD dapat melakukan perangkapan jabatan lain selama tidak dilarang oleh peraturan perundang-undang yang berlaku di Tata Tertib DPRD;
- (2) Anggota DPRD yang mempunyai jabatan rangkap harus mengutamakan tugasnya sebagai Anggota DPRD dan tidak menyalahgunakan kedudukannya untuk kepentingan jabatan lain yang dirangkapnya.

## 5. Kerahasiaan

### Pasal 16

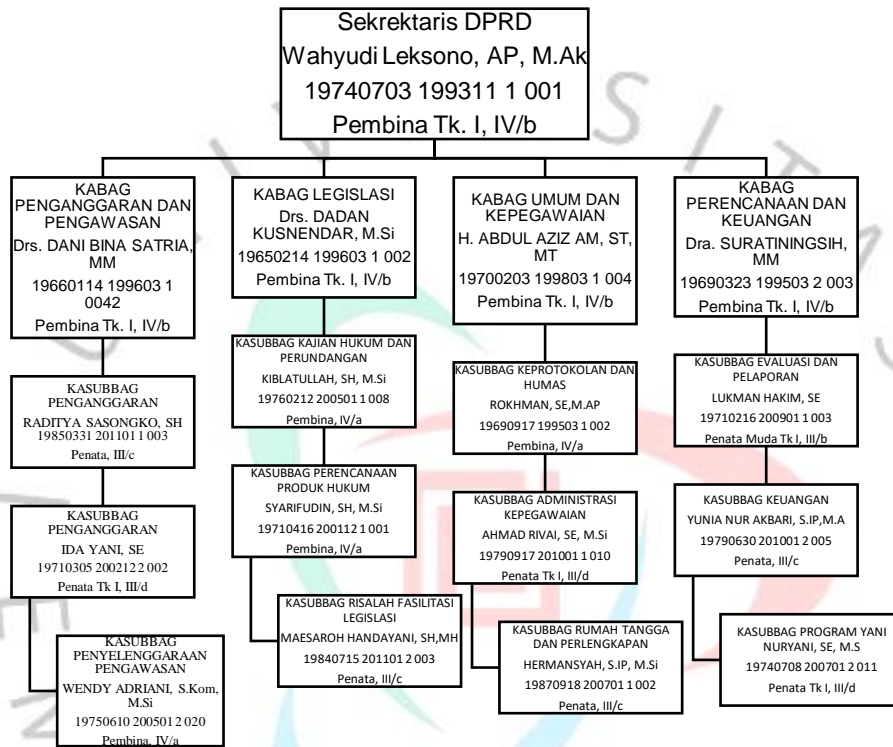
- (1) Anggota DPRD wajib menjaga rahasia yang dipercayakan kepadanya, termasuk hasil rapat yang dinyatakan sebagai rahasia, sampai batas waktu yang telah ditentukan atau sampai masalah tersebut sudah dinyatakan terbuka untuk umum;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku juga bagi Anggota badan Kehormatan;

Anggota DPRD tidak diperkenankan menyampaikan pemberitaan dan atau menyalah gunakan sesuatu yang sifatnya rahasia untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.

## 2.2 Struktur Organisasi.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangsel memiliki struktur organisasi yang dijadikan alat ke organisasian supaya aktivitas atau kepegawaian bekerja sinkron menggunakan bagian yang telah ditetapkan. Struktur tadi terdiri berdasarkan pimpinan, badan musyawarah, komisi, badan legislatif daerah, badan anggaran, badan kehormatan, dan kelengkapan lain yang diperlukan, dibuat berdasarkan sidang paripurna.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Tangerang Selatan yang dipimpin oleh sekretaris DPRD secara teknis mempunyai tanggung jawab pada bawah arahan pimpinan DPRD, praktikum akan mengungkapkan struktur organisasi yang berada pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yang akan dijelaskan dalam gambar dibawah ini.



1. Sekretaris dipimpin oleh Wahyudi Laksono, AP, M.Ak;

Sekretaris DPRD memiliki tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;



- b. Perumusan, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- c. Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan fasilitasi penyediaan staf ahli atau tim ahli atau Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
- d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan fasilitasi fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dilingkup Sekretariat DPRD;
- f. Pengekoordinasian pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- g. Pengekoordinasian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- h. Pengekoordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- i. Pengekoordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- j. Pengekoordinasian pelaksanaan sosialisasi atau deseminasi atau sinkronisasi atau public hearing produk hukum DPRD;
- k. Pengekoordinasian fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- l. Pengekoordinasian fasilitasi dan sidang/rapat etik DPRD;
- m. Pengekoordinasian pelaksanaan penyusunan standar operasional pelaksanaan/petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- n. Pengekoordinasian fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- o. Pengekoordinasian pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- p. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD; dan
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

2. Kepala Bagian Pengawasan & Anggaran dipimpin oleh Drs. Dani Bina Satria,MM;

Kepala Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian risalah fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- g. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan pendistribusian data/bahan pelaksanaan sidang DPRD terkait pelaksanaan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang paripurna dan penyusunan risalah persidangan/rapat terkait pelaksanaan fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- i. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh risalah sidang/rapat fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- k. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- l. menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas

3. Kepala Bagian Legislasi dipimpin oleh Drs. Dadan Kusnendar, M.Si;

Kepala Bagian Legislasi memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Perancangan Produk Hukum Daerah, Kajian Hukum dan Perundangan serta Risalah Fasilitasi Legislasi, Kepala Bagian Legislasi dalam melaksanakan tugas:

- a. Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dilingkup Bagian Legislasi;
- b. Penyusunan perencanaan pada Bagian Legislasi;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Legislasi;
- d. Perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Legislasi;
- e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas meliputi perancangan produk hukum daerah, kajian hukum dan perundangan serta penyusunan risalah fasilitasi legislasi;
- f. Pelaksanaan penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Pelaksanaan fasilitasi rapat dalam kegiatan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- i. Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD;
- j. Pelaksanaan fasilitasi sidang/rapat alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah sesuai kebutuhan;
- k. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi/deseminasi/sinkronisasi/publik hearing produk hukum DPRD;
- l. Pengoordinasian perumusan/penyusunan produk hukum Daerah;
- m. Pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan telaahan produk hukum Daerah;

- n. Pelaksanaan fasilitasi rapat kegiatan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - o. Pelaksanaan fasilitasi sidang/rapat etik DPRD;
  - p. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - q. Pelaksanaan fasilitasi sidang atau rapat dan penyusunan risalah persidangan atau rapat terkait pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
  - r. Pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan rapat kerja atau konsultasi untuk DPRD dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi;
  - s. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Legislasi; dan
  - t. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
4. Kepala Bagian Umum & Kepegawaian dipimpin oleh H. Abdul Aziz AM, ST, MT;
- Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokolan dan humas, Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas yaitu:
- a. Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dilingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Penyusunan perencanaan pada bagian Umum dan kepegawaian;
  - c. Pengoordinasian Perumusan program dan anggaran di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dibidang administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumahtangga serta keprotokolan dan humas;
  - e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;

- f. Pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli/tim ahli/Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
- g. Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan dan kapasitas DPRD;
- h. Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- i. Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau menghadiri undangan untuk DPRD dan pendamping, selain pelaksanaan fasilitasi fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- k. Pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- m. Penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- n. Pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- p. Pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- q. Pelaksanaan fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. Pelaksanaan fasilitasi hearing/dialog/konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat/penanganan demo;
- t. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- u. Pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama dengan media massa, aparat penegak hukum dan kelompok masyarakat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- v. Pelaksanaan fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;

- w. Pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
  - x. Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - y. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
5. Kepala Bagian Perencanaan & Keuangan dipimpin oleh Drs. Suratiningih, MM;
- Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan program, keuangan serta evaluasi dan pelaporan, Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas:
- a. Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Sekretariat DPRD;
  - b. Pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan di lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. Pengoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
  - d. Perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
  - e. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - f. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - g. Pelaksanaan penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
  - h. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan DPRD;
  - i. Pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
  - j. Pengoordinasian pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;

- l. Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. Pengoordinasian dengan instansi atau lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
  - n. Pengoordinasian pengendalian, dan pengawasan pengelolaan keuangan;
  - o. Pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
  - p. Pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
  - q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pelaksanaan dan fungsi
6. Kepala SubBagian Penganggaran dipimpin oleh Raditya Sasongko, SH;
- Kepala Subbagian Penganggaran memiliki tugas:
    - a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penganggaran;
    - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
    - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
    - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran;
    - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penganggaran;
    - f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penganggaran;
    - g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan sidang atau rapat penyusunan anggaran Daerah;
    - h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung koordinasi dan penyelenggaraan sidang atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;

- i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja pelaksanaan fungsi penganggaran untuk DPRD dan pendampingan;
  - k. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penganggaran;
  - l. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
7. Kepala Sub Bagian Kajian Hukum & Perundangan dipimpin oleh
- Kiblatullah, SH,M.Si;
- Kepala Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan dokumen pendukung perumusan atau penyusunan Produk Hukum Daerah usul Walikota;
  - h. Menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan telaahan Produk Hukum Daerah usul Walikota;



- i. Melaksanakan fasilitasi rapat penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja untuk DPRD dan pendampingan penyusunan produk hukum daerah usul Walikota;
  - k. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi sidang atau rapat etik DPRD;
  - l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
  - m. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
8. Kepala Sub Bagian Keprotokolan & Humas dipimpin oleh Rokhman, SE, M.Ap;
- Kepala Subbagian Keprotokolan dan Humas memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Protokol dan Humas;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
  - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Protokol dan Humas;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol dan Humas;
  - f. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja menghadiri undangan untuk Pimpinan DPRD dan pendamping;
  - h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hearing atau dialog atau konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat atau penanganan demo;
  - j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hubungan kerjasama dengan media massa, aparat penegak hukum dan kelompok masyarakat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - l. Melaksanakan koordinasi peliputan, penyaringan data serta analisis bahan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - m. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - n. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
  - o. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
  - p. Melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
  - q. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol dan Humas;
  - r. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol dan Humas; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
9. Kepala Sub Bagian Evaluasi & Pelaporan dipimpin oleh Lukman Hakim, SE;
- Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
  - h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan lingkup Sekretariat DPRD;
  - i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan dan penyiapan materi evaluasi program, kegiatan dan anggaran serta pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
  - k. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
  - l. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
10. Kepala Sub Bagian Risalah Fasilitasi Legislasi dipimpin oleh Maesaroh Handayani, SH,MH;
- Kepala Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi memiliki tugas :
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
  - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;

- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
  - e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
  - f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
  - g. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
  - h. Melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan pendistribusian data atau bahan pelaksanaan sidang DPRD terkait pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
  - i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang paripurna dan penyusunan risalah persidangan atau rapat terkait melaksanakan fungsi legislasi DPRD;
  - j. Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh risalah sidang atau rapat legislasi Daerah;
  - k. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
  - l. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi; dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
11. Kepala Sub Bagian Perancangan Produk Hukum dipimpin oleh Syarifudin, SH,M.Si;
- Kepala Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
  - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;

- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- e.
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- g. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan lingkup DPRD dan sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dan dokumen pendukung perumusan atau penyusunan produk hukum DPRD; dan
- j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD.

12. Kepala Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dipimpin oleh Ahmad Rivai, SE, M.Si;

Kepala Subbagian Administrasi Kepegawaian memiliki tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- f. Melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- g. Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;

- i. Memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Sekretariat DPRD;
  - j. Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - k. Menyiapkan pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai serta atributnya;
  - l. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli yang dibutuhkan DPRD;
  - m. Melaksanakan pelayanan administrasi staf ahli/Tenaga Ahli/tim ahli DPRD;
  - n. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan dan kapasitas DPRD;
  - o. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
  - p. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
  - q. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Administrasi Kepegawaian;
  - r. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Administrasi Kepegawaian; dan
  - s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
13. Kepala Sub Bagian Program dipimpin oleh Yani Nuryani, SE, M.S;  
Kepala Subbagian Program memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Program;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Program;
  - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Program;
  - d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program;

- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Program;
- f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Program;
- g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan DPRD;
- j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- k. Menghimpun data informasi dan dokumentasi;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip dilingkup Subbagian Program; dan
- m. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program.

14. Kepala Sub Bagian Penyelenggaraan dipimpin oleh Wendy Adrianti, S.Kom, M.Si;

Kepala Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan memiliki tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;

- f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
  - g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah apabila diperlukan;
  - h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang atau rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
  - i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi pengawasan untuk DPRD dan pendamping;
  - j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas opini laporan keuangan daerah dan aspek pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD lainnya apabila diperlukan;
  - k. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
  - l. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
  - m. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan; dan
  - n. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan.
15. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga &Perlengkapan dipimpin oleh Hermansyah, S.IP, M.Si;
- Kepala Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
  - b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
  - c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;



- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- f. Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan kegiatan pengamanan, pemeliharaan kebersihan gedung, aman dan fasilitas lainnya lingkup sekretariat DPRD;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen penataan dan pengelolaan asset daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan dan dokumen penyelenggaraan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- j. Menyiapkan bahan dan dokumen penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- k. Menyiapkan bahan dan dokumen pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk DPRD dan pendampingannya;
- m. Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- n. Melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor serta barang pakai habis;
- o. Menyenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan; dan
- p. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan.

16. Kepala Sub Bagian Keuangan Yunia Nur Akbari, S.IP, M.A;

Kepala Subbagian Keuangan memiliki tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Keuangan;

- b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
- f. Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Keuangan;
- g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- k. Melaksanakan pembayaran belanja pegawai dan belanja langsung lainnya lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan; dan
- m. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan.

## **2.3 Kegiatan Umum Perusahaan**

### **2.3.1 Sekretaris DPRD**

Sekretaris DPRD memiliki tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang

diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. (PEMERINTAHAN KOTA TANGERANG SELATAN 2022), dalam melaksanakan hak dan fungsinya berdasarkan peraturan Perundangundangan yang berlaku. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki fungsi yaitu :

- a. Menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai ketentuan dan kemampuan keuangan daerah.
- b. Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan langkah-langkah strategis dan teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyempurnaan pelaksanaan program dan anggaran untuk memfasilitasi kinerja fungsi DPRD;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas membantu penyediaan layanan informasi publik;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan sarana untuk melaksanakan tugas DPRD;
- f. Mengoordinasikan kegiatan rapat-rapat rutin DPRD untuk menetapkan agenda;
- g. Memfasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- h. Merumuskan, menetapkan, dan melaksanakan langkah-langkah strategis dan teknis untuk memudahkan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. Mengoordinasikan promosi pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
- k. Mengoordinasikan kegiatan sidang paripurna khusus sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD; dan

- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **2.3.2 Kepala Sub Bagian Humas & Keprotokolan**

Dalam melaksanakan hak dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, Kepala Sub Bagian Humas & Keprotokolan yaitu :

- a. Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Protokol dan Humas;
- b. Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
- c. Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
- d. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Protokol dan Humas;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol dan Humas;
- f. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja menghadiri undangan untuk Pimpinan DPRD dan pendamping;
- h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hearing atau dialog atau konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat atau penanganan demo;
- j. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hubungan kerjasama dengan media massa, aparat penegak hukum dan kelompok masyarakat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;

- l. Melaksanakan koordinasi peliputan, penyaringan data serta analisis bahan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- n. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
- o. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- p. Melaksanakan kehumasan dan informasi publik; dan
- q. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol dan Humas.

