

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Instansi

Pada masa penjajahan Belanda, wilayah ini masuk ke dalam Karesidenan Batavia dan mempertahankan karakteristik tiga etnis, yaitu suku Sunda, suku Betawi, dan Tionghoa. Pembentukan daerah 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 kurang lebih 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 km² dengan jumlah penduduk mencapai 1.303.569, dengan kepadatan Penduduk mencapai 4.589 Jiwa per km².

- a. Sebelah timur berbatasan dengan Kota Jakarta Selatan (DKI Jaya) dan Kota Depok (Jawa Barat),
- b. Sebelah selatan berbatasan dengan Kota Depok dan kabupaten Bogor (Jawa Barat),
- c. Sebelah utara berbatasan dengan Kota Tangerang,
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan Kabupaten Tangerang. Kecamatan Cisauk, Kecamatan Pagedangan, dan Kecamatan Kelapa dua.

Kedudukan DPRD adalah : DPRD merupakan Lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, Selanjutnya terdapat fungsi dari DPRD yaitu sebagai pembentukan perda, anggaran, dan pengawasan. Kemudian berikut ini terdapat beberapa tugas dan wewenang dari DPRD yaitu:

1. Membentuk Perda bersama walikota;
2. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan Perda mengenai APBD yang diajukan oleh walikota;
3. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan APBD;
4. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Walikota kepada Menteri melalui gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian.
5. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah Daerah terhadap rencana perjanjian internasional di Daerah;

6. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
7. Meminta laporan keterangan pertanggung jawaban walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
8. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan Daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan Daerah; dan
9. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hak-hak dari DPRD diantaranya:

1. Interpelasi adalah Hak DPRD untuk meminta keterangan kepada Walikota mengenai kebijakan Pemerintah Daerah yang penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
2. Angket adalah Hak DPRD untuk melakukan penyelidikan terhadap kebijakan Pemerintah Daerah yang penting dan strategis serta berdampak luas pada kehidupan masyarakat, Daerah, dan negara yang diduga bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menyatakan pendapat adalah Hak DPRD untuk menyatakan pendapat terhadap kebijakan wali kota atau mengenai kejadian luar biasa yang terjadi di Daerah disertai dengan rekomendasi penyelesaiannya atau sebagai tindak lanjut pelaksanaan hak interpelasi dan hak angket.

Hak dan Kewajiban Anggota DPRD

Anggota DPRD mempunyai hak:

1. Mengajukan Rancangan Perda;
2. Mengajukan Pertanyaan;
3. Menyampaikan Usul dan Pendapat;
4. Memilih dan Dipilih;

5. Membela Diri;
6. Imunitas;
7. Mengikuti Orientasi dan Pendalaman Tugas;
8. Protokoler; dan Keuangan dan Administratif.

Anggota DPRD mempunyai kewajiban:

1. Memegang teguh dan mengamalkan Pancasila;
2. Melaksanakan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan mentaati Peraturan Perundang-Undangan;
3. Mempertahankan dan memelihara kerukunan nasional dan keutuhan negara kesatuan Republik Indonesia;
4. Mendahulukan kepentingan negara di atas kepentingan pribadi, kelompok dan golongan;
5. Memperjuangkan peningkatan kesejahteraan rakyat;
6. Menaati prinsip demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah daerah;
7. Menaati Tata Tertib dan Kode Etik;
8. Menjaga etika dan norma dalam hubungan kerja dengan lembaga lain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
9. Menyerap dan menghimpun aspirasi konstituen melalui kunjungan kerja secara berkala;
10. Menampung dan menindaklanjuti aspirasi dan pengajuan masyarakat;
11. Memberikan pertanggungjawaban secara moral dan politis kepada konstituen di daerah pemilihnya; dan
12. Mengikuti Rapat-rapat DPRD atau kegiatan DPRD lainnya yang sudah di agendakan dalam Rapat Badan Musyawarah.

2.1.1 Visi dan Misi Instansi

Visi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan adalah sebagai berikut:

VISI

“ Menjadikan Dewan Perwakilan Rakyat sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang terpercaya, Kreatif dan Produktif “

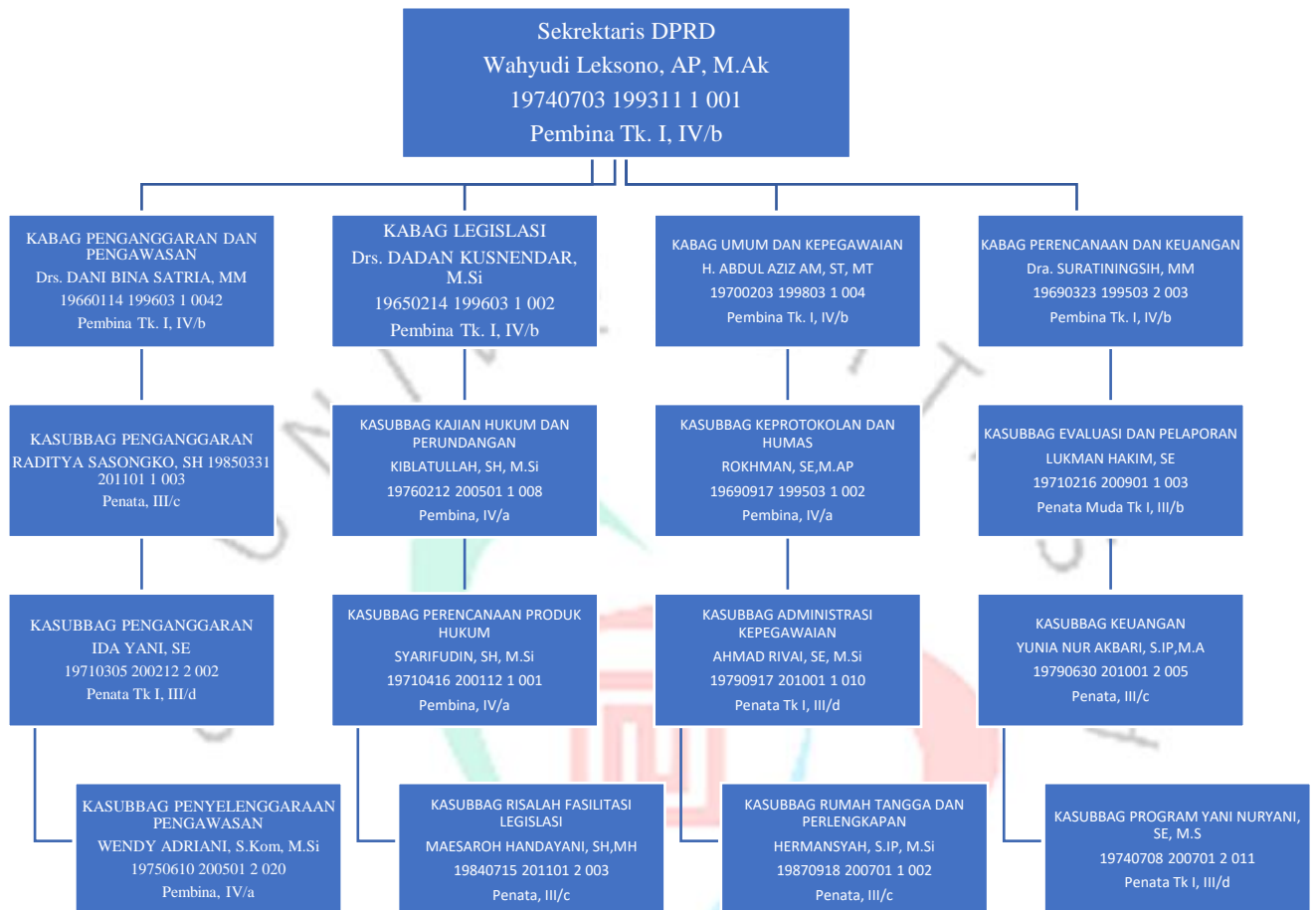
Adapula Misi dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yaitu sebagai berikut:

MISI

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

2.2 Struktur Organisasi

Praktikum akan menjelaskan secara rinci bagian bagian yang terdapat di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan yang akan dijelaskan pada gambar :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan

Sumber : DPRD Kota Tangerang Selatan (tangerangselatankota.go.id)

Wahyudi Laksono , AP, M.Ak menjabat sebagai Sekretaris DPRD dengan Nip 19740703 199311 1 001 sebagai Pembina Tk. I, IV/b Sekretaris DPRD yang dipimpin oleh Wahyudi Laksono , AP, M.Ak 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. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- 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 di lingkup Sekretariat DPRD;
- f) Pengeordinasian pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- g) Pengeordinasian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- h) Pengeordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- i) Pengeordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- j) Pengeordinasian pelaksanaan sosialisasi atau deseminasi atau sinkronisasi atau public hearing produk hukum DPRD;
- k) Pengeordinasian fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD:
- l) Pengeordinasian fasilitasi dan siding atau rapat etik DPRD;
- m) Pengeordinasian pelaksanaan penyusunan standar operasional pelaksanaan atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- n) Pengeordinasian fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
- o) Pengeordinasian 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

Sekretaris yang dipimpin oleh Wahyudi Laksono, AP, M.Ak memiliki anggota :

Drs. Dani Bina Satria, MM menjabat sebagai Kepala Bagian (KABAG) Penganggaran dan Kepegawaian dengan Nip 19660114 199601 1 0042 sebagai Pembina Tk. I, IV/b

Kepala Bagian (KABAG) Penganggaran dan Pengawasan yang dipimpin oleh Drs. Dani Bina Satria, MM memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan Penganggaran, Penyelenggaraan Pengawasan serta Risalah Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Pengekoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- b) Penyusunan perencanaan pada Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- c) Pengekoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- d) Perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
- e) Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas meliputi penganggaran, penyelenggaraan pengawasan serta penyusunan risalah fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- f) Pelaksanaan siding atau rapat penyusunan anggaran Daerah;
- g) Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan siding atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;

- h) bPelaksanaan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah apabila diperlukan;
- i) Pengoordinasian dan pelaksanaan siding atau rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
- j) Pelaksanaan fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas opini laporan keuangan daerah dan aspek pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD lainnya apabila diperlukan;
- k) Pelaksanaan fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
- l) Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- m) Pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- n) Pelaksanaan penyelenggaraan siding atau rapat dan penyusunan risalah persidangan atau rapat terkait pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD;
- o) Pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau koordinasi atau konsultasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan pengawasan untuk DPRD dan pendampingan;
- p) Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
- q) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan yang dipimpin oleh
Drs. Dani Bina Satria, MM memiliki anggota:

1. Raditya Sasongko, SH menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Penganggaran dengan Nip 19850331 201 101 1 003 sebagai Penata, III/c

2. Ida Yani, SE menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Penganggaran dengan Nip 19710305 200212 2 002 sebagai Penata, Tk I, III/4
3. Wendy Adriani, S.Kom, M.Si sebagai dengan Nip 19750610 200501 2 020 menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Penyelenggaraan Pengawasan sebagai Pembina, IV/a

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Penganggaran yang dijabat oleh Raditya Sasongko, SH dan Ida Yani, SE memiliki tugas sebagai berikut:

- 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 siding atau rapat penyusunan anggaran Daerah;
- h) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung koordinasi dan penyelenggaraan siding atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
- i) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan siding atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
- j) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau koordinasi atau konsultasi pelaksanaan fungsi
- k) Penganggaran untuk DPRD dan pendampingan;

- l) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penganggaran;
- m) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran; dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Penyelenggaraan Pengawasan yang dipimpin oleh Wendy Adriani, S.Kom, M.Si memiliki tugas sebagai berikut:

- 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 siding atau rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
- i) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau koordinasi atau 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;
- n) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan; dan Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Drs. Dadan Kusnendar, M.Si menjabat sebagai Kepala Bagian (KABAG) Legislasi dengan Nip 19650214 199603 1 002 sebagai Pembina I, IV/b

Kepala Bagian (KABAG) Legislasi yang dipimpin oleh Drs. Dadan Kusnendar 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. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup 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 siding atau rapat alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah sesuai kebutuhan;
- k) Pelaksanaan kegiatan sosialisasi atau deseminasi atau sinkronisasi atau publik hearing produk hukum DPRD;
- l) Pengoordinasian perumusan atau 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 siding atau rapat etik DPRD;
- p) Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- q) Pelaksanaan fasilitasi siding atau rapat dan penyusunan risalah persidangan atau rapat terkait pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
- r) Pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau koordinasi 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.

Kepala Bagian (KABAG) Legislasi yang dipimpin oleh Drs. Dadan Kusnendar, M.Si memiliki anggota :

1. Kiblatullah, SH, M.Si menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Kajian Hukum dan Perundangan dengan Nip 199760212 200501 1 008 sebagai Pembina, IV/a
2. Syarifudin, SH, M.Si menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Perencanaan Produk Hukum dengan Nip 19710416 200112 1 001 sebagai Pembina, IV/a
3. Maesaroh Handayani, SH,MH menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Risalah Fasilitasi Legislasi sebagai Penata, III/e

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Kajian Hukum dan Perundangan yang dipimpin oleh Kiblatullah, SH, M.Si memiliki tugas sebagai berikut:

- 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; menyelenggarakan pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan telaahan Produk Hukum Daerah usul Walikota;
- h) Melaksanakan fasilitasi rapat penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- i) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau

koordinasi atau konsultasi untuk DPRD dan pendampingan penyusunan produk hukum daerah usul Walikota;

- j) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi siding atau rapat etik DPRD;
- k) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- l) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- m) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Perancangan Produk Hukum Daerah yang dipimpin oleh Syarifudin, SH, M.Si memiliki tugas sebagai berikut:

- a) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau koordinasi atau konsultasi untuk DPRD dan pendampingan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD;
- b) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- c) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD;
- d) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan siding atau rapat alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum daerah sesuai kebutuhan;
- e) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi atau deseminasi atau sinkronisasi atau publik hearing produk hukum DPRD;
- f) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- g) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;

- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- i) Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- j) Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- k) Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- l) Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- m) Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- n) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan lingkup DPRD dan sekretariat DPRD;
- o) Menyiapkan bahan koordinasi dan dokumen pendukung perumusan atau penyusunan produk hukum DPRD; dan
- p) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Risalah Fasilitasi Legislasi yang dipimpin oleh Maesaroh Handayani, SH,MH memiliki tugas sebagai berikut:

- 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/rapat terkait pelaksanaan 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.

H. Abdul Aziz AM, ST, MT menjabat sebagai Kepala Bagian (KABAG) Umum dan Kepegawaian dengan Nip 19700203 199803 1 004 sebagai Pembina Tk. I, IV/b

Kepala Bagian (KABAG) Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh H. Abdul Aziz AM, ST, MT memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta

keprotokolan dan humas. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 menyelenggarakan fungsi:

- a) Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup 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 administasi kepegawaian, perlengkapan dan rumahtangga serta keprotokolan dan humas;
- e) Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- f) Pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli atau tim ahli atau 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 koordinasi atau konsultasi atau menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
- j) Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau koordinasi atau konsultasi 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 kerumahtangaan 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 atau tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s) Pelaksanaan fasilitasi *hearing* atau dialog atau konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat atau 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 atau 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

Kepala Bagian (KABAG) Umum dan Kepegawaian yang dipimpin oleh H. Abdul Aziz AM, ST, MT memiliki anggota :

1. Rokhman, SE, M.Ap menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Keprotokolan dan Humas dengan Nip 19690917 199503 1 002 sebagai Pembina, IV/a
2. Ahmad Rivai, SE, M.Si menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Administrasi Kepegawaian dengan Nip 19790917 201001 1 010 sebagai Penata Tk I, III/d

3. Hermansyah, S.IP, M.Si menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Rumah Tangga dan Perlengkapan dengan Nip 19870918 200701 1 002 sebagai Penata, III/e

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Keprotokolanan dan Humas yang dipimpin oleh Rokhman, SE, M.Ap 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 atau koordinasi atau konsultasi atau menghadiri undangan untuk Pimpinan DPRD dan pendamping;
- h) Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja atau 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 atau 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

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Administrasi Kepegawaian yang dipimpin oleh Ahmad Rivai, SE, M.Si 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 atau Tenaga Ahli atau tim ahli yang dibutuhkan DPRD;
- m) Melaksanakan pelayanan administrasi staf ahli atau tenaga ahli atau 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 koordinasi atau konsultasi 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.

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Rumah Tangga dan Perlengkapan yang dipimpin oleh Hermansyah, S.IP, M.Si 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, Taman 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 kerumahtangaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l) Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau koordinasi atau konsultasi atau 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) Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- p) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan; dan
- q) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas

Drs. Suratiningsih, MM menjabat sebagai Kepala Bagian (KABAG) Perencanaan dan Keuangan dengan Nip 19690323 199503 2 003 sebagai Pembina Tk. I, IV/b

Kepala Bagian (KABAG) Perencanaan dan Keuangan yang dipimpin oleh Drs. Suratiningsih, MM memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administratif dan teknis yang meliputi urusan program, keuangan serta evaluasi dan pelaporan. Dalam menjalankan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 menyelenggarakan fungsi:

- 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; dan
- q) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Kepala Bagian (KABAG) Perencanaan dan Keuangan yang dipimpin oleh Drs. Suratiningsih, MM memiliki anggota :

1. Lukman Hakim, SE menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Evaluasi dan Pelaporan dengan Nip 19710216 2009011 003 sebagai Penata Muda Tk I, III/b
2. Yunia Nur Akbari, S.IP,M.a menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Keuangan dengan Nip 19790630 201001 2 005 sebagai Penata, III/e
3. Yani Nuryani, SE, M.S menjabat sebagai Kepala Subbagian (KASUBBAG) Program dengan Nip 19740708 200701 2 011 sebagai Penata Tk I, III/d

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Evaluasi dan Pelaporan yang dipimpin oleh Lukman Hakim, SE 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.

Kepala Subbagian (KASUBBAG) Keuangan yang dipimpin oleh Yunia Nur Akbari, S.IP,M.a 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;
- m) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan; dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

Kepala Subbbagian (KASUBBAG) Program yang dipimpin oleh Yani Nuryani, SE, M.S 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 di lingkup Subbagian Program;
- m) Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program; dan
- n) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat memiliki tugas pokok pada setiap bagian tugas tersebut akan dijelaskan seperti dibawah ini :

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD (Pemerintah Kota Tangerang Selatan) 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. Adapun fungsi dari Sekretaris DPRD, yaitu:

- 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 di lingkup Sekretariat DPRD;
- f. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi public;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja DPRD;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi atau deseminasi atau sinkronisasi atau publik hearing produk hukum DPRD;
- k. Mengkoordinasikan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- l. Mengkoordinasikan fasilitasi dan siding atau rapat etik DPRD;

- m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar operasional pelaksanaan atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
 - n. Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna sesuai kebutuhan DPRD;
 - p. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi;
2. Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat (Humas)
Kepala Subbagian Keprotokolan dan Humas memiliki tugas:
- a. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja atau tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hearing atau dialog atau konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat atau penanganan demo;
 - c. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. 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;
 - e. Melaksanakan koordinasi peliputan, penyaringan data serta analisis bahan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pemberitaan atau publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - g. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
 - h. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;

- i. Melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol dan Humas;
- j. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol dan Humas
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

