

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan

Pada Tahun 2000 tokoh-tokoh dari Kecamatan mulai menyebutkan Cipasera sebagai daerah Otonom. Warga merasa kurang diperhatikan Pemerintahan Kabupaten Tangerang sehingga banyak fasilitas terabaikan. Pada Desember Tahun 2006, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tangerang menyetujui terbentuknya Kota Tangerang Selatan. Calon otonom ini terdiri atas tujuh kecamatan, yaitu, 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 dari Maret 2007. Pembahasan dilakukan setelah berkas usulan persyaratan pembentukan kota diserahkan kepada Gubernur Ratu Atut Chosiyah ke DPRD Provinsi Banten pada 22 Maret 2007. Pada Maret 2007, pemerintahan Kabupaten Tangerang menyiapkan dana sebesar Rp. 20 miliar untuk proses awal berdirinya Kota Tangerang Selatan. Dana tersebut di anggarkan untuk biaya operasional kota baru selama satu tahun pertama dan merupakan modal awal dari daerah induk untuk wilayah pemekaran.

Pemerintahan Kabupaten Tangerang akan menyediakan dana bergilir sampai kota pemekaran mandiri. Pada 29 Oktober 2008, pembentukan Kota Tangerang Selatan diresmikan oleh Kementrian Dalam Negeri Indonesia (KEMENDAGRI), Mardiyanto, dengan tujuh kecamatan hasil pemekaran dari Kabupaten Tangerang yang telah di setujui oleh DPRD Kabupaten Tangerang pada tanggal 27 Desember 2006.

Kota Tangerang Selatan dibentuk dengan Dasar Undang-Undang No. 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di

Provinsi Banten, meliputi 54 Kelurahan dan 7 Kecamatan, yaitu, Kecamatan Timur, 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 Padegangan, dan Kecamatan Kelapa Dua.

2.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

□ Visi

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

□ 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;

2.1.2 Kode Etik

Adanya kode etik yang diberlakukan kepada pemerintahan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan adalah suatu bentuk peraturan-peraturan yang harus dipatuhi oleh seluruh

jajaran kepegawaian staff DPRD dalam melakukan aktivitas dan pelayanan sehari-hari, serta dalam hubungan bisnis seperti rapat atau perjalanan dinas yang dilkakukan. Tujuan dari adanya kode etik ialah untuk Menyusun pedoman agar setiap pelanggaran terhadap Kode etik dapat dengan cepat ditangani oleh seluruh jajaran kepegawaian.

1. Kepribadian, Sikap, dan Perilaku dalam Pasal 3
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. Mendahuluka 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, Lembaga atau pihak yang terkait secara adil tanpa memandang suku, agama, ras, golongan, dan gender.

2. Etika Penyampaian Pernyataan

Menurut 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 perangkap 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;

- (3) Anggota DPRD tidak diperkenankan menyampaikan pemberitaan dan atau menyalah gunakan sesuatu yang sifatnya rahasiannya untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan.

6. Hubungan

Pasal 17

Hubungan yang dilakukan DPRD dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewajibannya, meliputi :

- a. Hubungan antara Anggota DPRD;
- b. Hubungan Anggota DPRD dengan Pemerintahan Daerah; dan
- c. Hubungan Anggota DPRD dengan Masyarakat.

7. Hubungan antara Anggota DPRD

Pasal 18

- a. Memelihara dan memupuk hubungan Kerjasama yang baik antar sesama Anggota
- b. Saling mempercayai, menghormati, menghargai, membantu dan membangun saling pengertian antar sesama Anggota DPRD;
- c. Menjaga keharmonisan hubungan antara Anggota DPRD dan menghindarkan persaingan tidak sehat.

8. Hubungan Anggota DPRD dengan Pemerintahan Daerah

Pasal 19

- a. Hubungan antara Anggota DPRD dengan Pemerintahan Daerah adalah hubungan kemitraan dan berkedudukan setara dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Anggota DPRD wajib bersikap kritis, adil, terbuka, akomodatif, responsive, professional, dan proposional dalam melakukan hubungan kemitraan dengan Pemerintahan Daerah;
- c. Anggota DPRD dilarang melakukan hubungan kemitraan dengan Pemerintah Daerah dengan maksud meminta atau menerima

imbalan atau hadiah untuk kepentingan pribadi, keluarga, sanak keluarga dan kroninya.

9. Mekanisme Penegakkan Kode Etik

Pasal 22

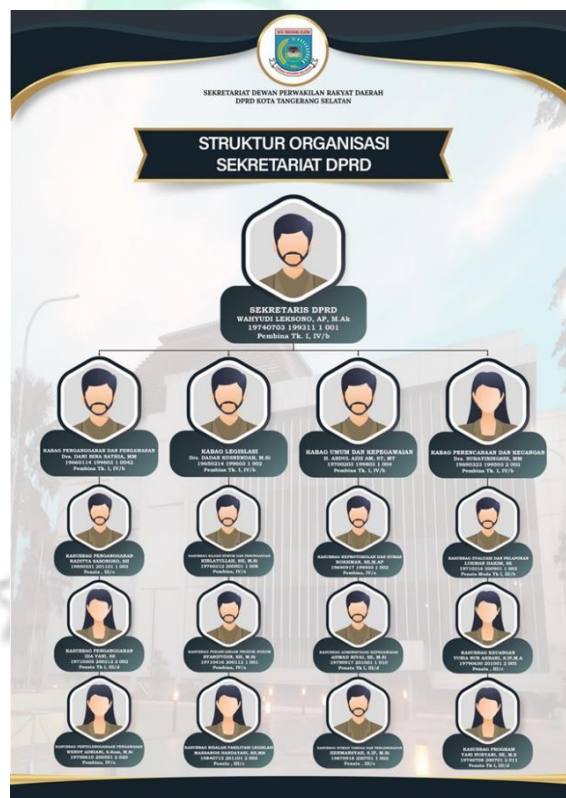
- a. Pengaduan/poloporan dari Anggota DPRD terhadap adanya dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Anggota DPRD diajukan secara tertulis kepada Pimpinan DPRD dibicarakan dengan Pimpinan Fraks untuk diteruskan kepada BKD dan selanjutnya dibicarakan dengan Pimpinan Fraksi yang bersangkutan;
- b. Pengaduan/Peloporan dari Pimpinan DPRD, Masyarakat dan/atau pemilih atas dugaan pelanggaran Kode Etik disampaikan secara tertulis kepada Pimpinan Badan Kehormatan melalui Sekretaris DPRD dalam kedudukannya sebagai Sekretaris Badan Kehormatan dan ditembuskan kepada Fraksi;
- c. Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) ditanda tangani oleh pengadu dengan mencantumkan nama jelas, nomer KTP, dan alamat lengkap serta dilampiri dengan bukti-bukti terjadinya pelanggaran yang dilakukan oleh Anggota DPRD

10. Pasal 23

- a. Rapat Badan Kehormatan memutuskan tindak lanjut laporan dugaan pelanggaran Kode Etik oleh Anggota DPRD untuk meneruskan atau tidak meneruskan laporan berikut;
- b. Dalam hal Badan Kehormatan memutuskan untuk tidak meneruskan laporan tersebut, Badan Kehormatan menyampaikan rekomendasi kepada pimpinan DPRD berupa rehabilitasi nama baik Anggota DPRD yang tidak terbukti melakukan pelanggaran Kode Etik DPRD atas pengaduan Pimpinan dan Anggota DPRD, Masyarakat dan/atau Pemilih.
- c. Dalam hal Badan Kehormatan memutuskan untuk meneruskan laporan tersebut Badan Kehormatan langsung melakukan penyelidikan, verifikasi, dan pengambilan keputusan;

- d. Sebelum Badan Kehormatan mengambil keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Anggota DPRD yang bersangkutan diberikan kesempatan untuk melakukan pembelaan dengan cara :
- Pembelaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara lisan atau tertulis;
 - Pembelaan secara tertulis disampaikan kepada Badan Kehormatan dengan tembusan Pimpinan Dewan, Pimpinan Fraksi, dan Pimpinan Komisi; dan
 - Pembelaan secara lisan dapat secara langsung di hadapan Anggota Badan Kehormatan.

2.2 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

Sumber : <https://dprd.tangerangselatankota.go.id/main/content/submenu/79/51/140>

- Wahyudi Laksono , AP, M.Ak menjabat sebagai Sekretaris DPRD dengan Nip 19740703 199311 1 001 sebagai Pembina Tk. I, IV/b 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:

- Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis fasilitas pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
- Perumusa, penetapan, pelaksanaan program dan anggaran fasilitas pelaksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan;
- Perumusan, penetapan, pelaksanaan kebijakan fasilitas penyediaan staf ahli dan atau tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan urusan fasilitasi fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawsan;
- Pembinaan, pengawsan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di lingkup ruang Sekretariat DPRD;
- Pengordinasian pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi public;
- Pengordinasian pelaksanaan fasilitasi pealksanaan fungsi DPRD bidang legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- Pengordinasian pelaksanaan fasilitasi penyusun rencana kerja DPRD;
- Pengordinasian pelaksanaan fasilitasi rapat penyusun agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- Pengordinasian pelaksanaan sosialisasi atau deseminasi atau sinkronisasi atau public hearing produk hukum DPRD;
- Pengordinasian fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- Pengordinasian fasilitasi dan siding atau rapat etik DPRD;
- Pengordinasian pelaksanaan penyusun standar operasional pelaksanaan atau petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- Pengordinasian fasilitasi pelaksanaan reses DPRD;

- Pengordinasian pelaksanaan penyelenggara sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
 - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi ruang lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- Drs. Dani Bina Satria, MM menjabat sebagai KABAG Penganggaran dan Kepegawaian dengan Nip 19660114 199601 10042 sebagai Pembina Tk. I, IV/b
Kepala Subbagian Penganggaran dan Pengawasan memiliki tugas :
 - Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program anggaran pada Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - Melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan pendistribusian data atau bahan pelaksanaan sidang DPRD terkait pelaksanaan Penganggaran dan Pengawasan;
 - Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang paripurna dan penyusunan risalah

persidangan atau rapat terkait Penganggaran dan Pengawasan;

- Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh Penganggaran dan Pengawasan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang paripurna istimewa sesuai kebutuhan DPRD;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penganggaran dan Pengawasan;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran dan Pengawasan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atas sesuai dengan tugas.

Anggota :

a) Raditya Sasongko, SH menjabat sebagai Sub Bagian Penganggaran dengan Nip 19850331 201 101 1 003 sebagai Penata, III/c

Memiliki Tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penganggaran;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penganggaran;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penganggaran;

- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan sidang atau rapat penyusunan anggaran Daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung koordinasi dan penyelenggaraan sidang atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang atau rapat penyusunan kebijakan anggaran Daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja pelaksanaan fungsi penganggaran untuk DPRD dan pendampingan;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penganggaran;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

b) Ida Yani, SE menjabat sebagai Sub Bagian Penganggaran dengan Nip 19710305 200212 2 002 sebagai Penata, Tk I, III/4

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penganggaran;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penganggaran;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran;

- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penganggaran;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penganggaran;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan sidang atau rapat penyusun anggaran daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung koordinasi dan penyelenggaraan sidang atau rapat penyusun kebijakan anggaran daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi penyelenggaraan sidang atau rapat penyusun kebijakan anggaran daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja atau koordinasi dan atau konsultasi pelaksanaan fungsi;
- Penganggaran untuk DPRD dan pendampingan;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penganggaran;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penganggaran; dan
- Melaksanakan tugas yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

c) Sendy Adriansi, S.Kom, M.Si dengan Nip 19750610 200501 2020 sebagai Pembina, IV/a

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;

- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pembentukan alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan pelanggaran atas pelaksanaan produk hukum Daerah apabila diperlukan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang atau rapat evaluasi pelaksanaan anggaran Daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi pelaksanaan fungsi pengawasan untuk DPRD dan pendamping;
- 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;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi kegiatan reses DPRD dan pendampingan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan; dan

- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan.
- Drs. Dadan Kusnendar, M.Si menjabat sebagai KABAG Legislasi dengan Nip 19650214 199603 1 002 sebagai Pembina I, IV/b Memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi urusan Perancangan Produk Hukum Daerah, Kajian Hukum dan Perundangan serta Risalah Fasilitasi Legislasi, Kepala Bagian Legislasi dalam melaksanakan tugas :
 - Pengordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bagian Lesgilasi;
 - Pengordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Lesgilasi;
 - Perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Bagian Lesgilasi;
 - Pembinaan, pengawsan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas meliputi perancangan produk hukum daerah, kajian hukum dan perundangan serta penyusunan risalah fasilitasi Legislasi;
 - Pelaksanaan penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan ruang lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - Pelaksanaan fasilitasi rapat dalam kegiatan penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - Pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
 - Pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD;
 - Pelaksanaan fasilitasi siding atau rapat alat kelengkapan DPRD lainnya atas laporan dugaan penyelenggaran atas pelaksanaan produk hukum daerah sesuai kebutuhan;

- Pelaksanaan kegiatan sosialisasi, deseminasi, sinkronisasi dan public hearing produk hukum DPRD;
- Pengordinasian perumusan atau penyusunan produk hukum daerah;
- Pelaksanaan pengkajian, evaluasi dan telaahan produk hukum daerah;
- Pelaksanaan fasilitasi rapat kegiatan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- Pelaksanaan fasilitasi siding atau rapat etik DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- Pelaksanaan fasilitasi siding atau rapat penyusunan risalah persidangan atau rapat terkait pelaksanaan fungsi Legislasi DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan rapat kerja atau konsultasi untuk DPRD dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan fungsi Legislasi;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Legislasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Anggota :

a) Kiblatullah, SH, M.Si menjabat sebagai Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan dengan Nip 199760212 200501 1008 sebagai Pembina, IV/a

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;

- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pelaksana pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- 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;
- Melaksanakan fasilitasi rapat penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja untuk DPRD dan pendampingan penyusunan produk hukum daerah usul Walikota;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi sidang atau rapat etik DPRD;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

b) Syarifudin, SH, M.Si dengan Nip 19710416 200112 1 001 sebagai Pembina, IV/a

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Perancangan Produk Hukum Daerah;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan Norma, Standar Prosedur, dan Ketentuan lingkup DPRD dan sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan dokumen pendukung perumusan atau penyusunan produk hukum DPRD; dan
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD

c) Maesaroh Handayani, SH,MH menjabat sebagai Sub Bagian Kisalah Fasilitasi Legislasi sebagai Penata, III/e

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Risalah Fasilitas Legislasi;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitas Legislasi;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Risalah Fasilitas Legislasi;

- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
 - Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
 - Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
 - Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh produk hukum daerah serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - Melaksanakan pengumpulan, penyiapan dan pendistribusian data atau bahan pelaksanaan sidang DPRD terkait pelaksanaan fungsi legislasi DPRD;
 - Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyelenggaraan sidang paripurna dan penyusunan risalah persidangan atau rapat terkait melaksanakan fungsi legislasi DPRD;
 - Melaksanakan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasian seluruh risalah sidang atau rapat legislasi Daerah;
 - Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi;
 - Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Risalah Fasilitasi Legislasi; dan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.
- H. Abdul Aziz AM, ST, MT menjabat sebagai KABAG Umum dan Kepegawaian dengan Nip 19700203 199803 1 004 sebagai Pembina Tk. I, IV/b
Memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan Administratif dan teknis yang meliputi urusan

administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta keprotokolanan dan humas dalam melaksanakan tugas :

- Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Penyusunan perencanaan pada bagian Umum dan Kepegawaian;
- Pengoordinasian perumusan program dan anggaran di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas di bidang administrasi kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta keprotokolanan dan humas;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian;
- Pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli/tim ahli/Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan dan kapasitas DPRD;
- Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- Pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
- pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau menghadiri undangan untuk DPRD dan pendamping, selain pelaksanaan fasilitasi fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan;
- Pelaksanaan penataan dan pengelolaan barang milik daerah lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- Penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;

- Pelaksanaan pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pengelolaan barang milik daerah, arsip dan hubungan masyarakat;
- Pengoordinasian penyediaan data dan dokumentasi serta informasi publik;
- Pelaksanaan fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi hearing/dialog/konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat/penanganan demo;
- Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama dengan media massa, aparat penegak hukum dan kelompok masyarakat lainnya yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- Pelaksanaan pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
- Pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Anggota :

a) Rokhman, SE, M.Ap menjabat sebagai Sub Bagian Keprotokolan dan Humas dengan Nip 19690917 199503 1 002 sebagai Pembina, IV/a

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Protokol dan Humas;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Protokol dan Humas;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas staf pada Subbagian Protokol dan Humas;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Protokol dan Humas;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi protokoler pimpinan DPRD serta kehumasan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi perjalanan dinas kunjungan kerja atau rapat kerja menghadiri undangan untuk Pimpinan DPRD dan pendamping;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hearing atau dialog atau konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat atau penanganan demo;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan dan pengembangan media center dan teknologi informasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- 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;

- Melaksanakan koordinasi peliputan, penyaringan data serta analisis bahan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi pemberitaan/publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD setelah mendapatkan persetujuan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengadaan pakaian dinas DPRD serta atributnya;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan tugas perbantuan penyediaan layanan informasi publik;
- Melaksanakan kehumasan dan informasi publik;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol dan Humas;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol dan Humas; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

b) Ahmad Rivai, SE, M.Si menjabat sebagai Sub Bagian Administrasi Kepegawaian dengan Nip 19790917 201001 1 010 sebagai Penata Tk I, III/d

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;

- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Administrasi Kepegawaian;
- Melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- Melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- Melaksanakan peningkatan kemampuan dan kapasitas pegawai;
- Memfasilitasi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyelenggarakan survey kepuasan masyarakat terhadap jenis pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dan DPRD;
- Menyiapkan pelaksanaan pengadaan pakaian dinas pegawai serta atributnya;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi pengadaan staf ahli yang dibutuhkan DPRD;
- Melaksanakan pelayanan administrasi staf ahli/Tenaga Ahli/tim ahli DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi peningkatan kemampuan dan kapasitas DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelayanan dan pengelolaan perjalanan dinas kunjungan kerja atau menghadiri undangan untuk Sekretariat DPRD;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup subbagian Administrasi Kepegawaian;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Administrasi Kepegawaian; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

c) Hermansyah, S.IP, M.Si menjabat sebagai Sub Bagian Rumah Tangga an Keperluan dengan Nip 19870918 200701 1 002 sebagai Penata, III/e

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan;
- Menyiapkan peralatan pendukung kegiatan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Melaksanakan kegiatan pengamanan, pemeliharaan kebersihan gedung, aman dan fasilitas lainnya lingkup sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen penataan dan pengelolaan asset daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen penyelenggaraan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen penyelenggaraan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pelayanan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Melaksanakan pelayanan dan pengelolaan fasilitasi perjalanan dinas kunjungan

kerja/koordinasi/konsultasi/menghadiri undangan untuk DPRD dan pendampingannya;

- Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah;
- Melaksanakan pengadaan dan pencatatan kebutuhan perlengkapan kantor serta barang pakai habis;
- Menyenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan; dan
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Rumahtangga dan Perlengkapan.

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

Memiliki tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan pelayanan administrative dan teknis yang meliputi urusan program, keuangan serta evaluasi dan pelaporan. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki tugas :

- Pengoordinasian perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis dilingkup Sekretariat DPRD;
- Pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan di lingkup Sekretariat DPRD dan DPRD;
- Pengoordinasian pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- Perumusan dan pelaksanaan program dan anggaran di lingkup Sekretariat DPRD;
- Pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan, evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- Pelaksanaan penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
- Pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan DPRD;
- Pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- Pengoordinasian pelaksanaan pembukuan, verifikasi, dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- Pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Pengoordinasian dengan instansi atau lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- Pengoordinasian pengendalian, dan pengawasan pengelolaan keuangan;
- Pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- Pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pelaksanaan dan fungsi.

Anggota :

- a) Lukman Hakim, SE menjabat sebagai Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan Nip 19710216 200901 1 003 sebagai Penata Muda Tk I, III/b

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan dan penyiapan laporan kegiatan bulanan, triwulanan dan tahunan lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan dan penyiapan materi evaluasi program, kegiatan dan anggaran serta pelaksanaan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.

b) Yunia Nur Akbari, S.IP,M.a menjabat sebagai Sub Bagian Keuangan dengan Nip 19790630 201001 2 005 sebagai Penata, III/e

Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Keuangan;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Keuangan;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Keuangan;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Keuangan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung kegiatan perencanaan, pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan penyusunan laporan neraca keuangan;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pengoordinasian, pengendalian, pengawasan pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan koordinasi dengan instansi atau lembaga lainnya terkait dengan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- Melaksanakan pembayaran belanja pegawai dan belanja langsung lainnya lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Keuangan; dan
- Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Keuangan.

c) Yani Nuryani, SE, M.S menjabat sebagai Sub Bagian Program dengan Nip 19740708 200701 2 011 sebagai Penata Tk I, III/d
Memiliki tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan strategis dan teknis pada Subbagian Program;
- Menyiapkan bahan perencanaan program dan anggaran pada Subbagian Program;
- Menyiapkan dokumen pendukung pelaksanaan program dan anggaran pada Subbagian Program;
- Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, pemantauan pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program;
- Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pada Subbagian Program;
- Menyusun rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Subbagian Program;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana kerja tahunan DPRD;
- Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan agenda kegiatan DPRD secara berkala;
- Menghimpun data informasi dan dokumentasi;
- Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip dilingkup Subbagian Program; dan

Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Program.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat memiliki struktur dan kegiatan per divisi

yang berbeda. Hal tersebut untuk memudahkan perusahaan mengerjakan suatu pekerjaan. Berikut bagian-bagian tugas berdasarkan dari staff biasa sampai dengan kepemimpinan.

1. Sekretariat 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/tim ahli/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 publik

- 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/deseminasi/sinkronisasi/public hearing produk hukum DPRD
 - k. Mengkoordinasikan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD
 - l. Mengkoordinasikan fasilitasi dan sidang/rapat etik DPRD
 - m. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar operasional pelaksanaan/petunjuk teknis pelaksanaan tugas
 - n. Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan reses DPRD
 - o. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan sidang paripurna istimewa 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 Humas
- Kepala Subbagian Keprotokolan dan Humas memiliki tugas yang diantaranya :
- a. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi dan koordinasi penerimaan kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung fasilitasi hearing/dialog/ konferensi pers dan penyampaian aspirasi masyarakat/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/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;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan naskah dinas dan arsip di lingkup Subbagian Protokol dan Humas;
- k. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi pelaksanaan tugas pegawai pada Subbagian Protokol dan Humas
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas.