

KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR : 02 TAHUN 2001

T E N T A N G

ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG

WALIKOTA TANGERANG

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan yang tercantum dalam pasal 71 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang, dinyatakan bahwa rincian tugas, organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Walikota Tangerang tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3518);
 2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3848);
 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Dan Kewenangan Propinsi Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);

8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan Dan Bentuk Rancangan Undang-undang, Rancangan Peraturan Pemerintah, Dan Rancangan Keputusan Presiden;
9. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Dan Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA TANGERANG TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Tangerang;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang;
- c. Walikota adalah Walikota Tangerang;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang;
- e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Tangerang;
- f. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Tangerang;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD Kota Tangerang.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama K e d u d u k a n

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

Bagian Ketiga
F u n g s i

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada pasal 3 Keputusan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan fasilitas rapat DPRD;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD;
- c. Penyelenggaraan penyusunan anggaran DPRD;
- d. Penyelenggaraan kehumasan DPRD;
- e. Pengkoordinasian kegiatan Sekretariat DPRD dengan Unit Kerja terkait;
- f. Penyelenggaraan ketatausahaan DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama
Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Umum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1
Sekretaris DPRD

Pasal 6

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, urusan rumah tangga dan keuangan DPRD.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. Penyelenggaraan perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan pimpinan DPRD;

- c. Penyelenggaraan fasilitas rapat dan persidangan DPRD serta membuat risalahnya;
- d. Pelaksanaan pembinaan administrasi dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian serta mengelola keuangan dan perbekalan DPRD;
- e. Pengkoordinasian dalam arti mengatur dan membina kerjasama, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- f. Penyelenggaraan kehumasan DPRD;
- g. Penyelenggaraan pembinaan dan pemeliharaan ketertiban dan keamanan dalam.

(3) Rincian tugas Sekretaris DPRD adalah :

- a. Menetapkan visi, misi, rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. Menetapkan rencana kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Walikota;
- d. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- f. Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- g. Melaksanakan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- h. Penyelenggarakan penyediaan fasilitas rapat-rapat dan persidangan DPRD serta membuat risalahnya;
- i. Menelaah dan meneliti konsep rancangan keputusan produk persidangan/rapat anggota DPRD, sebagai bahan kebijaksanaan pimpinan DPRD;
- j. Mengkoordinasikan kegiatan dengar pendapat dengan Dinas/Badan/Lembaga terkait;
- k. Penyelenggarakan kehumasan DPRD;
- l. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Bagian Administrasi Umum yang meliputi urusan umum, keuangan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan di bidang tata usaha;
 - b. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi kepegawaian
 - e. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan perawatan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Administrasi Umum adalah :
 - a. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan oleh Sekretaris DPRD serta mendistribusikan tugas tata usaha kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing;

- b. Menetapkan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Umum berdasarkan masukan dari bawahan serta mengusulkan kepada Sekretaris DPRD;
- c. Mengusulkan anggaran belanja Sekretariat DPRD berdasarkan hasil penyusunan Kepala Sub Bagian Keuangan;
- d. Melaksanakan administrasi umum, kearsipan, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan layanan administrasi terhadap unsur-unsur organisasi Sekretariat DPRD;
- f. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan/perawatan peralatan dan gedung kantor;
- g. Menyelenggarakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Menyelenggarakan pengadaan alat tulis kantor;
- i. Menyelenggarakan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan kantor;
- j. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan karier;
- k. Menyusun rancangan naskah perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- l. Mengoreksi, memaraf dan menandatangani serta mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- m. Mengusulkan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- n. Mengusulkan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberian penghargaan/tanda jasa, pemberhentian dan pensiun serta pengembangan karier pegawai;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris dalam hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Administrasi Umum;
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum kepada Sekretaris DPRD secara berkala;
- q. Menyusun rancangan laporan pertanggungjawaban Sekretaris DPRD kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- r. Memberikan pelayanan untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan DPRD;
- s. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan ketatausahaan dengan Instansi terkait;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan tata usaha, pembinaan kearsipan, urusan rumah tangga, peralatan, perjalanan dinas dan kegiatan protokoler serta urusan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Penyelenggaraan pembinaan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyelenggaraan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. Pengumpulan, pengolahan data, penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji pegawai Sekretariat DPRD;
 - e. Pengumpulan bahan dan pengusulan pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai Sekretariat DPRD;
 - f. Pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan program pembinaan etos kerja dan disiplin pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. Pelaksanaan administrasi kepegawaian dan upaya peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - h. Penyelenggaraan urusan keamanan kantor;
 - i. Penyelenggaraan urusan protokoler.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum;
- b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
- d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
- f. Mengevaluasi, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
- g. Melaksanakan administrasi surat keluar dan surat masuk;
- h. Melaksanakan urusan arsip dan ekspedisi naskah dinas serta pengetikan dan penggandaan;
- i. Menyusun rencana kebutuhan barang inventaris dan menyusun biaya pengadaan serta biaya pemeliharaan barang inventaris;
- j. Menyiapkan data dan menyusun usulan permohonan pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Askes dan Kartu Taspen;
- k. Menyiapkan bahan usulan kebutuhan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, mutasi, pensiun, cuti, hukuman jabatan dan lain-lain bagi pegawai Sekretariat DPRD;
- l. Menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK) dan mengurus Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) pegawai Sekretariat DPRD;
- m. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data kepegawaian dalam rangka pengembangan karier, pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- n. Menyusun upaya peningkatan kesejahteraan pegawai Sekretariat DPRD;
- o. Menganalisa data kebutuhan pendidikan/pelatihan bagi pegawai Sekretariat DPRD;
- p. Menyiapkan bahan usulan peserta Diklat bagi pegawai;
- q. Menyiapkan bahan usulan ujian dinas pegawai;
- r. Mengumpulkan, mengolah dan memelihara data pegawai;
- s. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- t. Melaksanakan administrasi inventaris barang;
- u. Melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas Sekretariat DPRD;
- v. Mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum untuk mencari pemecahannya;
- w. Melaksanakan konsultasi kegiatan Sub Bagian Umum dengan unsur organisasi Sekretariat DPRD dan Instansi terkait;
- x. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Umum secara berkala kepada Kepala Bagian Administrasi Umum;
- y. Melaksanakan penyusunan dan pengetikan rancangan laporan pertanggungjawaban Sekretaris DPRD;
- z. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Umum dibantu oleh :

- a. Penganalisa Kemampuan Pegawai;
- b. Pengumpul Dan Pengolah Data Pegawai;
- c. Pengetik;
- d. Operator Komputer;
- e. Pengadministrasi Kepegawaian;
- f. Bendaharawan Barang;
- g. Petugas Kearsipan;
- h. Pramukantor;
- i. Pramukantor;
- j. Caraka;
- k. Petugas Keprotokolan;
- l. Pengadministrasi ATK Dan APK;
- m. Ajudan Ketua DPRD;

- n. Pengemudi Kendaraan Dinas;
- o. Petugas Keamanan Kantor;
- p. Petugas Piket Penerima Tamu;
- q. Operator Telepon/Faxsimili;
- r. Petugas Kebersihan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD serta pelaksanaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rancangan kebijakan di bidang keuangan Sekretariat DPRD;
 - b. Pengumpulan bahan penyusunan dan perubahan anggaran serta pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. Penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. Pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - e. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. Pengelolaan belanja pegawai.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
 - d. Mengoreksi, memaraf dan mengevaluasi konsep naskah dinas hasil kerja bawahan;
 - e. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja serta pengembangan karier;
 - f. Menyusun rancangan kebutuhan anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD;
 - g. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
 - h. Mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan perbendaharaan terhadap Bendaharawan yang ada di Sekretariat DPRD, baik Bendaharawan Rutin maupun Proyek;
 - j. Melaksanakan pra verifikasi terhadap pertanggungjawaban Bendaharawan baik rutin maupun proyek;
 - k. Menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. Melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan Instansi terkait;
 - m. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Keuangan dibantu oleh :
 - a. Bendaharawan;
 - b. Pengetik;
 - c. Operator Komputer;
 - d. Pengelola Pembukuan;
 - e. Pembuat Daftar/Pembayar Gaji.

Paragraf 3
Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 10

- (1) Bagian Risalah Dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Bagian Risalah Dan Persidangan yang meliputi pengumpulan bahan dan penyusunan risalah, penyiapan persidangan dan rapat, penyusunan konsep Keputusan DPRD serta menginformasikan dan mendokumentasikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Bagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Pengkajian data bahan rapat dan persidangan DPRD;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang risalah dan persidangan;
 - d. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - e. Penyelenggaraan layanan informasi hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - f. Pendokumentasian hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan dibidang risalah dan persidangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Risalah Dan Persidangan adalah :
 - a. Menyusun rencana kerja Bagian Risalah Dan Persidangan;
 - b. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan Sekretaris DPRD;
 - c. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - e. Mengkaji dan meneliti data bahan rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - f. Mengoreksi konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang menyangkut tugas Bidang Risalah dan Persidangan;
 - g. Menyiapkan dan menyelenggarakan persidangan dan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. Mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat, Surat Keputusan Dewan dan Surat Pimpinan Dewan;
 - i. Melaksanakan inventarisasi peraturan-peraturan yang dikeluarkan DPRD;
 - j. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan rapat dan persidangan;
 - k. Melaksanakan layanan informasi hasil rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - l. Mendokumentasikan kegiatan dan hasil rapat-rapat dan persidangan DPRD;
 - m. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam hal risalah dan persidangan;
 - n. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan Bagian Risalah Dan Persidangan dengan Instansi terkait;
 - o. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Risalah Dan Persidangan;
 - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan yang meliputi penyiapan persidangan dan rapat, pengumpulan bahan dan penyusunan risalah serta penyusunan konsep Keputusan DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data bahan rapat dan persidangan DPRD;
 - c. Perumusan kebijakan teknis dibidang risalah dan persidangan;
 - d. Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - e. Pengkoordinasian kegiatan dibidang risalah dan persidangan.
- (3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan adalah :
- a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan anggaran Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 - b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan atasan;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
 - d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
 - e. Mengumpulkan dan mengolah data konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang menyangkut tugas Bidang Risalah dan Persidangan;
 - f. Menyiapkan dan menyelenggarakan persidangan dan rapat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. Mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat, Surat Keputusan Dewan dan Surat Pimpinan Dewan;
 - h. Memantau pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan rapat dan persidangan;
 - i. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan dalam hal risalah dan persidangan;
 - j. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Persidangan dengan Instansi terkait;
 - k. Menyusun dan membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah Dan Persidangan;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Risalah Dan Persidangan, dibantu oleh :
- a. Pengumpul Dan Pengolah Data Produk Hukum;
 - b. Notulis Komisi;
 - c. Notulis Fraksi;
 - d. Notulis Panitia Anggaran;
 - e. Operator Komputer;
 - f. Pengetik;
 - g. Pengadministrasi Naskah Dinas Risalah Dan Persidangan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi dalam melaksanakan layanan informasi dan mendokumentasikan kegiatan rapat dan persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1) pasal ini, Kepala Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan rencana kerja dan program kerja Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan informasi dan dokumentasi;
 - c. Pengaturan teknis administrasi pelayanan informasi;

- d. Penyusunan rencana dan program pendokumentasian kegiatan dan hasil rapat dan persidangan;
- e. Penyelenggaraan pembinaan dalam pelayanan informasi dan dokumentasi;
- f. Penyelenggaraan koordinasi kegiatan dengan Instansi terkait.

(3) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi adalah :

- a. Menyusun rencana kerja dan kebutuhan anggaran Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi;
- b. Mempelajari dan melaksanakan segala petunjuk yang diberikan atasan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing;
- d. Membina, memotivasi dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap bawahan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta materi rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota sebagai bahan kajian anggota DPRD;
- f. Menyusun dokumentasi dan mengkliping kegiatan DPRD dengan menempelkan guntingan berita, ulasan, rubrik dan foto-foto kegiatan DPRD pada kertas folio atau buku yang telah ditentukan;
- g. Membuat dokumen dalam bentuk rekaman, foto dan film;
- h. Menyelenggarakan layanan pustaka hukum kepada yang memerlukan dalam rangka penyebarluasan informasi hukum serta menyusun pustaka hukum berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi kepada atasan;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (3) pasal ini, Kepala Sub Bagian Informasi Dan Dokumentasi, dibantu oleh :

- a. Penyusun Dokumentasi Dan Kliping;
- b. Pengadministrasi Perpustakaan;
- c. Pramu Pustaka;
- d. Juru Foto;
- e. Kameramen;
- f. Pengumpul Dan Pengolah Bahan Pemberitaan;
- g. Pengetik/Operator Komputer.

Paragraf 5 Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

(1) Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD adalah :

- a. Arsiparis;
- b. Pranata Komputer.

(2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;

(3) Dalam hal Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini lebih dari seorang, dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional yang paling senior;

(5) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pasal ini ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Sekretariat DPRD.

BAB IV TATA KERJA

Bagian Pertama U m u m

Pasal 11

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD dan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD baik taktis operasional maupun teknis administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua P e l a p o r a n

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang di terima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 13

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian sebagai pelaksana Harian Sekretaris DPRD berdasarkan senioritas kepangkatannya.

**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 14

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

**BAB VI
PEMBIAYAAN**

Pasal 15

Pembiayaan Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber lain yang sah.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini, sepanjang mengenai pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Walikota.

Pasal 17

- (1) Dengan ditetapkannya Keputusan ini, maka segala ketentuan dan atau peraturan yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di T a n g e r a n g
Pada tanggal 2 Januari 2001

WALIKOTA TANGERANG

Drs. H. MOCH. THAMRIN