



PROVINSI BANTEN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 128 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, dilakukan penyederhanaan organisasi sesuai dengan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat

Daerah, kedudukan dan susunan organisasi tugas dan fungsi tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6057);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 8), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 7);

#### MEMUTUSKAN:

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tangerang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
5. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
6. Anggota DPRD adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
9. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang.
11. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Banten.
12. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD Kota Tangerang.
15. Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 2

Kedudukan, Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi Umum, membawahkan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan;
- d. Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol;
- e. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja

Paragraf 1

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyelenggaraan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

Paragraf 2  
Bagian Administrasi Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup ketatausahaan, kerumahtanggaan, personalia dan kepegawaian, serta perlengkapan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. pengelolaan pelayanan dan kegiatan administrasi personalia dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
  - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - i. pengoordinasian dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain dengan ruang lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 5

Susunan organisasi Bagian Administrasi Umum terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan ketatausahaan, personalia, dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
  - a. melakukan penyusunan usulan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai ketatausahaan, personalia, kepegawaian;
  - c. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai mengenai ketatausahaan, personalia, kepegawaian;
  - d. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - e. melaksanakan kearsipan;
  - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - g. menyusun administrasi kepegawaian;
  - h. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - i. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. melakukan fasilitasi dalam pembangunan dan pengembangan e-government;
  - l. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - m. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

## Paragraf 2

### Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan

## Pasal 7

- (1) Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam lingkup perencanaan dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan penyusunan perencanaan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. penyelenggaraan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan kegiatan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - f. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. penyelenggaraan kegiatan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - h. penyelenggaraan kegiatan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - i. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - j. penyelenggaraan kegiatan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 8

Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.



### Paragraf 3

#### Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol

### Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, kehumasan, keprotokolan dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - c. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda inisiatif;
  - d. penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan penyiapan draft Raperda Inisiatif;
  - f. penyelenggaraan fasilitasi persidangan;
  - g. penyelenggaraan kegiatan penyusunan risalah rapat;
  - h. pengoordinasikan pembahasan Raperda;
  - i. penyelenggaraan pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
  - j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasikan dan evaluasi risalah rapat;
  - k. penyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - l. penyelenggarakan publikasi;
  - m. penyelenggarakan keprotokolan;
  - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 10

Susunan organisasi Bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Humas Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

## Paragraf 4

### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
  - a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
  - n. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan; dan
  - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 12

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 5

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 13

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai kebutuhan yang pelaksanaannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## Pasal 15

- (1) Pejabat fungsional yang menjadi Koordinator dan/atau Subkoordinator merupakan jabatan fungsional hasil penyetaraan dari jabatan administrasi.
- (2) Koordinator dan/atau Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Penugasan pejabat fungsional ditetapkan oleh pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang sesuai bidang keahlian dan keterampilan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Koordinator dan/atau Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota.

## BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum

## Pasal 16

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD dan masing-masing unsur organisasi unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan satu sama lain.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Sekretariat DPRD dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD bersama-sama dengan Bagian-Bagian, Sub Bagian-Sub Bagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pejabat di lingkungan Sekretariat DPRD melakukan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan jenjang jabatan yang berlaku baik secara vertikal maupun secara horizontal.
- (5) Sekretaris DPRD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Sekretariat DPRD di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (6) Sekretaris DPRD wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.

- (7) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

## Bagian Kedua

### Pelaporan

#### Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Wali Kota.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretaris DPRD wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekretaris DPRD serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Sekretariat DPRD yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga

### Hal Mewakili

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.
- (2) Dalam hal berhalangan menjalankan tugasnya, Asisten dapat menunjuk seorang Kepala Bagian yang dibawahkannya untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan pembedangan tugasnya.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 19

Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 20

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2016 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang.

Ditetapkan di Tangerang  
pada tanggal 28 Desember 2021

WALI KOTA TANGERANG,

Cap / Ttd

ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang  
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

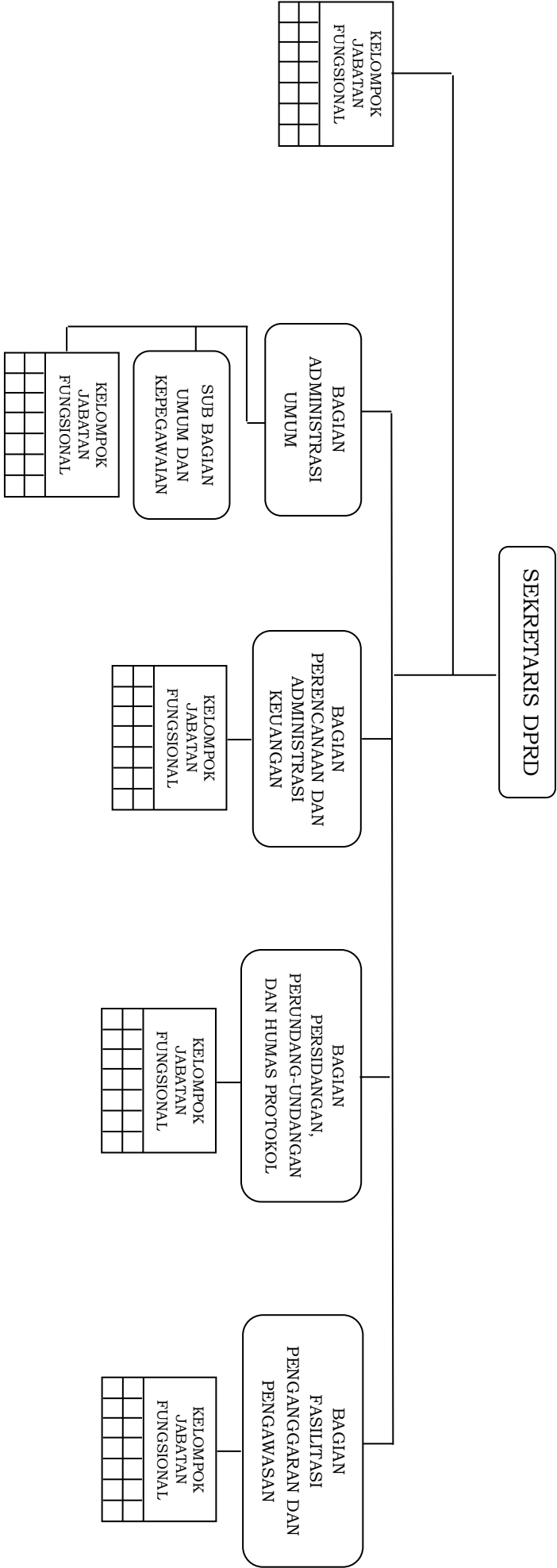
Cap / Ttd

HERMAN SUWARMAN

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2021 NOMOR 128

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TANGERANG  
NOMOR 128 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA TANGERANG,

ARIEF R. WISMANSYAH