



SALINAN

WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 4 TAHUN 2011

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa dalam melaksanakan ketentuan didalam Pasal 23 ayat (3), Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tangerang Selatan tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan Di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 06 Tahun 2010 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 06, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 0610);

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- 1 Daerah adalah Kota Tangerang Selatan;
- 2 Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 3 Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 4 Walikota adalah WaliKota Tangerang Selatan;
- 5 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
- 6 Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Tangerang Selatan;
- 7 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan;
- 8 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
- 9 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan ;

- 10 Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD, adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
- 11 Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Anggota DPRD, adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
- 12 Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas oleh Pejabat yang berwenang dalam melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan;
- 13 Uraian tugas adalah sekumpulan pekerjaan tertentu yang diserahkan kepada unit tertentu untuk dilaksanakan oleh para pemangku jabatan sesuai dengan batas-batas kewenangan jabatan yang dimilikinya;
- 14 Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal.

BAB II TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
 - b. penyelenggaraan layanan teknis administratif dan keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pelayanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan tata usaha DPRD;
 - e. penyediaan tenaga ahli untuk kepentingan DPRD sesuai kebutuhan;
 - f. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusun Rencana Strategis Sekretariat ;
 - b. penyusun Rencana Kerja Sekretariat ;
 - c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;

- f. mengkoordinir dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah , terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perlengkapan ;
 - 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Perbendaharaan;
 - 2 Sub Bagian Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3 Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
 - d. Bagian Persidangan, membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Risalah;
 - 2 Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf;
 - 3 Sub Bagian Humas dan Protokol.
 - e. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, membawahkan :
 - 1 Sub Bagian Pengkajian Hukum
 - 2 Sub Bagian Perancangan Produk Hukum
 - 3 Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Setiap Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (4) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
BAGIAN UMUM
Bagian Kesatu
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, pemeliharaan, dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kearsipan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Umum;
 - c. penyelenggaraan administrasi pelayanan perkantoran dan pengadaan alat tulis kantor (ATK);
 - d. penyelenggaraan kegiatan administrasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. penyelenggaraan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor;
 - f. Pengkoordinasian dan penyiapan layanan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
 - i. pengkoordinasian kegiatan Pengamanan dan kebersihan lingkup sekretariat DPRD;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. penyusun rencana kerja bagian umum;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kearsipan;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi pelayanan perkantoran dan pengadaan alat tulis kantor (ATK);
 - d. penyiapan bahan kegiatan administrasi pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
 - e. penyiapan bahan penyelenggaraan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan kantor
 - f. penyiapan bahan untuk pengkoordinasian dan penyiapan layanan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;

- g. penyiapan bahan untuk penyelenggaraan pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
- h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi, tata usaha, kearsipan dan kepegawaian lingkup sekretariat DPRD;
- i. penyiapan bahan untuk pengkoordinasian kegiatan Pengamanan dan kebersihan lingkup sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam ketatausahaan, pengolahan data dan administrasi kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan pelayanan kearsipan;
 - d. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, budzeting formasi dan urusan kepegawaian lainnya;
 - e. pelaksanaan kegiatan ekspedisi pengiriman surat;
 - f. pelaksanaan pengolahan, penyajian dan fasilitasi layanan data pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan penyiapan dan koordinasi layanan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi dan sebagainya;
 - h. pelaksanaan penyiapan bahan layanan administrasi perkantoran;
 - i. pelaksanaan penyiapan dan fasilitasi kegiatan olahraga, kesenian, kerohanian dan rekreasi;
 - j. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam administrasi perencanaan kebutuhan, pengadaan perlengkapan, dan barang serta pengelolaan asset daerah lingkup Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perlengkapan ;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penataan dan pengelolaan asset daerah lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyiapan dokumen pengadaan perlengkapan dan barang daerah lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 7

- (1) Sub-Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyelenggaraan kerumahtanggaan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja Sub-Bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub-Bagian Rumah Tangga;

- c. pelaksanaan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan layanan urusan rumah tangga Ketua DPRD;
- f. pelaksanaan kegiatan Pengamanan;
- g. pelaksanaan Administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas;
- h. pelaksanaan pemeliharaan kebersihan gedung, taman dan fasilitas lainnya;
- i. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
BAGIAN KEUANGAN
Bagian Kesatu
Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan administrasi perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, penyelenggaraan dan Pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Keuangan;
 - c. penyelenggaraan penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan, belanja pegawai dan pengolahan administrasi keuangan;
 - d. penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - e. penyelenggaraan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
 - f. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - h. penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran;

- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. penyusun rencana kerja bagian;
 - b. penyiapan bahan penyusunan, penyelenggaraan dan pengkoordinasian anggaran serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. penyiapan bahan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - e. penyiapan bahan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. penyiapan bahan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
 - g. penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - h. penyiapan bahan penelahaan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta pelaporan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - c. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam kegiatan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian ;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan penyiapan urusan belanja pegawai;
 - d. pelaksanaan penyiapan administrasi pembayaran;

- e. pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data realisasi pembayaran;
- f. pelaksanaan penyiapan bahan kajian kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pembinaan perbendaharaan;
- h. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyusunan program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan Anggaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program, evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyiapan daftar usulan program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyusunan dan penyiapan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
 - e. pelaksanaan pengendalian pengelolaan anggaran;
 - f. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan perubahan serta pertanggungjawaban anggaran;
 - g. pelaksanaan, Penyusunan dan Penyiapan Laporan Kegiatan Bulanan, Triwulan dan Akhir tahun;
 - h. pelaksanaan, penyusun dan penyiapan materi laporan, evaluasi perencanaan program, perencanaan kegiatan dan perencanaan anggaran;
 - i. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - j. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - k. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam melaksanakan verifikasi dan pembukuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - c. pelaksanaan dan mengendalikan administrasi umum keuangan;
 - d. pelaksanaan pemeriksaan, penelaahan dan pengujian administrasi tanda bukti pembayaran;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan fasilitasi bahan kajian kebijakan administrasi verifikasi dan pembukuan;
 - f. mpelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

BAB V

BAGIAN PERSIDANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, persidangan serta membuat risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyediaan bahan persidangan dan penyusun Risalah;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Persidangan;

- c. Penyusunan bahan alat kelengkapan DPRD;
 - d. pengkoordinasian layanan rapat dan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - e. penyelenggaraan dan pengkoordinasian layanan pimpinan DPRD ;
 - f. penyusunan bahan kegiatan rapat-rapat DPRD dan risalah;
 - g. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kegiatan Pimpinan DPRD;
 - h. penyusunan bahan laporan kegiatan persidangan dan risalah;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Persidangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. penyusun rencana kerja bagian ;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyediaan bahan rapat-rapat dan penyusunan risalah;
 - c. penyiapan bahan koordinasi layanan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD;
 - d. penyiapan bahan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat serta penyusunan risalah;
 - e. pelaksanaan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan layanan dan memfasilitasi kegiatan rapat-rapat serta penyusunan risalah;
 - g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sub Bagian Risalah

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan penyusunan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Risalah;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan penyiapan sarana dan layanan rapat-rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan pengumpulan serta pengolahan hasil rapat DPRD;

- f. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
- g. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- h. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan tugas alat-alat Kelengkapan Dewan dan tenaga ahli DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Alat kelengkapan Dewan dan Staf menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian ;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dan Staf ;
 - c. pelaksanakan penyusunan Jadwal dan koordinasi Kegiatan Alat-alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;
 - d. pelaksanakan fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat-alat kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;
 - e. pelaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengadaan tenaga ahli DPRD;
 - f. pelaksanakan penyiapan sarana dan prasarana kegiatan Alat-alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;
 - g. pelaksanakan pengumpulan, penyusunan dan pengolahan hasil kegiatan Alat-alat Kelengkapan Dewan dan Tenaga Ahli DPRD;
 - h. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan layanan dan fasilitasi penyelenggaraan humas dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian ;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Humas dan Protokol ;
 - c. pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan pengolahan bahan informasi kegiatan DPRD;
 - d. pelaksanaan koordinasi jadwal pelaksanaan kegiatan Alat-alat Kelengkapan DPRD;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - f. pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data serta analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
 - g. pelaksanaan penyiapan, penyajian layanan pemberitaan dan publikasi kegiatan DPRD;
 - h. pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dalam menerima penyampaian aspirasi masyarakat dan Kegiatan Reses DPRD Kota Tangerang Selatan;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - j. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Kesatu

Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan kajian, penyusunan perancangan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, fasilitasi bantuan hukum bagi DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Produk Hukum;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan layanan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - d. pengkoordinasian bantuan hukum DPRD;
 - e. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dengan unit kerja lain berkaitan penyusunan produk hukum;
 - g. penyelenggaraan pengumpulan bahan kajian, penelitian, dan pengembangan hukum;
 - h. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan pelaksanaan pengawasan produk hukum dan kebijakan daerah;
 - i. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Anggaran Daerah;
 - j. pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan laporan;
 - k. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. penyusun Rencana Kerja Bagian ;
 - b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan produk hukum ;
 - c. penyiapan bahan penyelenggaraan dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - d. penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi Produk Hukum;
 - e. penyiapan bahan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pembuatan produk hukum ;
 - f. penyiapan bahan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja lain berkaitan dengan produk hukum ;
 - g. penyiapan pengumpulan bahan kajian, penelitian, dan pengembangan hukum;
 - h. penyiapan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan pengawasan produk hukum dan kebijakan daerah;
 - i. penyiapan pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Anggaran Daerah;
 - j. pelaksanaan koordinasi, integrasi sinkronisasi dan simplifikasi pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - l. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sub Bagian Pengkajian Hukum

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengkajian Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam memberikan kajian hukum terhadap penyusunan regulasi dan masalah-masalah hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian ;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Pengkajian Hukum;
 - c. pelaksanaan Pengumpulan dan Mengolah data sebagai bahan masukan bagi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pemberian telaahan terhadap masalah-masalah hukum yang dihadapi oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum bagi anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan Undang-undang, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan Pengumpulan bahan untuk pelaksanaan penyusunan Anggaran Daerah;
 - h. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - i. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - j. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Perancangan Produk Hukum

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perancangan Produk Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk perancangan produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perancangan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian;

- b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Perancangan Produk Hukum ;
- c. pelaksanaan penyiapan dan mengolah bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan penyiapan referensi hukum yang diperlukan dalam kegiatan penyusunan produk hukum;
- e. melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian Anggota DPRD;
- f. melaksanakan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
- g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
- h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya;

Bagian Keempat

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan bahan untuk dokumentasi dan informasi produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja Sub Bagian;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja, kinerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
 - c. pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan pendokumentasikan seluruh produk hukum serta peraturan perundang-undangan lainnya;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan sosialisasi produk hukum DPRD;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan Perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan pembuatan laporan tugas dan fungsinya;
 - g. pembinaan dan memfasilitasi proses hukuman disiplin kepada bawahannya (secara berjenjang) yang melakukan pelanggaran disiplin dengan berdasarkan pada Peraturan Perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin pegawai negeri;
 - h. pelaksanaan tugas lain sesuai tugas dan fungsinya

BAB VII
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah Tenaga Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melaksanakan sebagian kegiatan Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab ke Pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah .
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dikoordinasi kan oleh Tenaga Fungsional
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
TATA KERJA
Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, wajib menerapkan koordinasi , integrasi dan sinkronisasi baik dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun dengan Instansi/Lembaga terkait lainnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengawasi pelaksanaan tugas setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab memimpin, mengkoordinasikan setiap bawahannya dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas setiap bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi dibantu oleh setiap Pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan mengadakan rapat terbuka dalam rangka pemberian bimbingan kepada setiap bawahannya.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 22

- (1) Setiap Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada setiap Atasannya serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu apabila diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari setiap bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dalam rangka memberikan petunjuk kepada setiap bawahannya.
- (3) Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga

Hak Mewakili

Pasal 23

Apabila seorang Pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan dalam melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) Orang Pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama Pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IX

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepegawaian Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan.
pada tanggal 25 Januari 2011
PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN,

Ttd

H. HIDAYAT DJOHARI

Diundangkan di Tangerang Selatan.

pada tanggal 25 Januari 2011

SEKRETARIS DAERAH
KOTA TANGERANG SELATAN,

Ttd

Drs. DUDUNG E DIREDDJA, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19550615 198112 1 001

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2011 NOMOR 04