



WALIKOTA TANGERANG SELATAN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN

NOMOR 38 TAHUN 2009

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan didalam Pasal 64 Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2009 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan menyatakan bahwa "Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota";
- b. bahwa sehubungan hal dimaksud pada huruf a di atas, maka dipandang perlu menetapkan Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Sekretariat DPRD Kota Tangerang Selatan dengan Peraturan Walikota.
- 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 4001);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

8. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 1 Tahun 2009 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 01), sebagaimana diubah pada Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 07 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Tangerang Selatan, Tanggal 13 Maret 2009;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA TANGERANG SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD, adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD, adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
6. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Anggota DPRD, adalah Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan.

9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD, adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tangerang Selatan;

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1). Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2). Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD
- (3). Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi berada bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
- (4). Sekretaris DPRD adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dengan persetujuan pimpinan DPRD
- (5). Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 1. Sekretaris DPRD
 2. Bagian Umum dan Keuangan :
 - a. Sub Bagian Umum
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 3. Bagian Risalah Dan Persidangan:
 - a. Sub Bagian Persidangan
 - b. Sub Bagian Risalah
 - c. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

4. Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dan penyelenggaraan pelayanan administratif DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1) pasal ini, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 1. Merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
 2. Menetapkan usulan program, serta rencana kerja dan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 3. Merumuskan kebijakan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik di lingkup tugas Sekretariat DPRD;
 4. Menyelenggarakan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran tahunan Sekretariat DPRD;
 5. Menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
 6. Menyelenggarakan peningkatan Kualitas SDM Aparatur Sekretariat DPRD dan DPRD;
 7. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan adminisrasi kerumahtangaan dan perlengkapan serta penyimpanan dan penatausahaan Barang Milik Negara;
 8. Menetapkan Recruitment Tenaga Ahli;
 9. Menyelenggarakan pelayanan dan kegiatan Administrasi Rapat-rapat dan persidangan.
 10. Pelaporan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup umum, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 1. Penyelenggaraan penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Umum dan Keuangan.
 2. Penyelenggaraan penyusunan usulan program, rencana kerja dan anggaran tahunan Sekretariat DPRD.
 3. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan.
 4. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi personalia dan kepegawaian.
 5. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi keuangan.
 6. Penyelenggaraan Peningkatan Kualitas SDM aparatur Sekretariat DPRD dan DPRD.
 7. Penyelenggaraan perjalanan dinas.
 8. Penyelenggaraan penyimpanan dan pemeliharaan dokumentasi.
 9. Penyelenggaraan perpustakaan.
 10. Penyelenggaraan recruitmen tenaga ahli.
 11. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumah tanggaan dan perlengkapan.
 12. Penyelenggaraan pembangunan, pengembangan, pengadaan, serta rehabilitasi prasarana dan sarana fisik
 13. Penyelenggaraan penyimpanan dan penatausahaan barang milik negara.
 14. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya.
 15. Pelaporan

Sub Bagian Umum

Pasal 5

- (1). Sub bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, perjalanan dinas, menyusun data dokumentasi dan perpustakaan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub bagian Umum mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Umum.
 2. Pelaksanaan pelayanan dan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 3. Pelaksanaan pelayanan kegiatan personalia dan kepegawaian.
 4. Pelaksanaan perjalanan dinas Sekretariat DPRD
 5. Penyelenggaraan recruitmen tenaga ahli.
 6. Penyelenggaraan dokumentasi dan perpustakaan.
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya
 8. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di Sub Bagian Umum;
 9. Pelaporan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 6

- (1). Sub bagian Keuangan mempunyai tugas Pokok merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian kegiatan keuangan serta penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
 2. Penyusunan usulan program, rencana kerja, dan anggaran tahunan DPRD dan Sekretariat DPRD

3. Pelaksanaan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
4. Pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD
6. Pelaksanaan pelayanan dan administrasi Pembendaharaan
7. Pelaksanaan verifikasi
8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya
9. Pelaporan.

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 7

- (1). Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas Pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Umum yang berkenaan dengan administrasi kerumahtanggaan dan Perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Pelaksanaan pelayanan dan kegiatan administrasi kerumah tanggaan.
 3. Pelaksanaan Kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD
 4. Penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD
 5. Pengumpulan dan pengolahan data kebutuhan perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;

6. Pelaksanaan kegiatan pengadministrasian data kebutuhan perawatan perlengkapan DPRD serta Sekretariat DPRD;
7. Penyusunan rencana perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
8. Pelaksanaan pengadaan dan perawatan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. Pelaksanaan Pembangunan, Pengembangan, Pengadaan serta Rehabilitasi prasarana dan sarana fisik.
10. Penyelenggaraan penyimpanan dan penatausahaan Barang Milik Negara.
11. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya.
12. Pelaporan.

Bagian Keempat
Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 8

- (1). Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas Pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam lingkup penyelenggaraan kegiatan Risalah, Persidangan, Hukum dan Perundang-Undangan.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Bagian Risalah dan Persidangan
 2. Penyelenggaraan pelayanan dan kegiatan administrasi dalam rangka penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD serta kegiatan-kegiatan DPRD di luar sidang.
 3. Penyelenggaraan pelayanan serta kegiatan administrasi kehumasan dan informasi
 4. Pengawasan dan pembinaan terhadap para Kepala Sub Bagian yang dibawahkannya
 5. Pelaporan.

Sub Bagian Risalah

Pasal 9

- (1). Sub Bagian Risalah mempunyai tugas Pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam mempersiapkan bahan-bahan risalah rapat dan menyusun risalah hasil-hasil rapat paripurna DPRD, pengawasan serta reses DPRD.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Risalah;
 2. Perencanaan Kegiatan pengumpulan Data Bahan Perumusan Program dan Kegiatan Risalah DPRD dan Surat menyurat dalam hubungan dengan Kegiatan Risalah Rapat, Pengawasan dan Reses DPRD
 3. Pelaksanaan Pengumpulan, Pengolahan, Penganalisaan Data Perumusan Penyusunan Risalah Paripurna.
 4. Pelaksanaan Kegiatan Penyusunan Risalah Rapat Paripurna DPRD dan Penyebaran Hasil Pembuatan Risalah.
 5. Pelaksanaan Fasilitasi Koordinasi Informasi dengan Instansi/Lembaga Lain/Kelompok Masyarakat Lain yang terkait dengan Fungsi Pengawasan DPRD.
 6. Pelaksanaan Fasilitasi Reses Anggota DPRD dalam rangka Konsultasi Penjaringan Informasi dengan Konstituen.
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.

Sub Bagian Persidangan

Pasal 10

- (1). Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas Pokok melaksanakan, koordinasi dan menyiapkan surat-menyurat, catatan singkat, bahan-bahan rapat/sidang DPRD dan Publikasi Kegiatan DPRD.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan Sub Bagian Persidangan;
 2. Pelaksanaan penyusunan rencana penyelenggaraan persidangan dan rapat DPRD;
 3. Pelaksanaan Layanan dan Memfasilitasi Kegiatan Persidangan
 4. Pelaksanaan Layanan dan Memfasilitasi Kegiatan Persidangan.
 5. Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi/Lembaga Lain dalam Kegiatan Persidangan.
 6. Penyusunan Laporan dan Evaluasi Hasil Rapat-Rapat DPRD.
 7. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
 8. Pelaporan.

Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Pasal 11

- (1). Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas Pokok merencanakan, melaksanakan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian dalam mempersiapkan bahan-bahan penyusunan produk hukum dan perundang-undangan hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD.
- (2). Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 1. Penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
 2. Penyiapan Rancangan Peraturan DPRD, Peraturan Pimpinan DPRD, dan Produk Hukum lainnya.
 3. Penyiapan Bahan Permohonan Pengesahan PERDA atau Produk Hukum lainnya.

4. Penghimpunan Bahan Usulan Raperda Eksekutif dan Inisiatif DPRD.
5. Penghimpunan dan penyusunan seluruh produk hukum yang dihasilkan DPRD dan Sekretariat DPRD.
6. Pemfasilitasian Kegiatan Pengawasan DPRD terhadap Pelaksanaan Perundang-Undangan, Peraturan Daerah, Keputusan Kepala Daerah, dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
7. Pelaksanaan Koordinasi dengan Instansi Terkait dan Pembuatan Laporan Kegiatan.
8. Pengawasan dan pembinaan terhadap para pegawai yang membantunya;
9. Pelaporan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Dewan secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala Sekretariat Dewan
- (4) Tiap Kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Pertama
U m u m

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan dinasnyapun maupun dengan instansi terkait.

Pasal 14

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dibantu oleh pimpinan Unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan.

Pasal 18

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 19

- (1). Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2). Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan satuan organisasi kepada atasannya, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 20

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahannya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Kepegawaian Sekretariat DPRD diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 22

Kuangan untuk pembiayaan Sekretariat DPRD disediakan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah atau Pemerintah Propinsi serta lembaga-lembaga lain di luar Pemerintah Daerah.

B A B VI
PENUTUP
Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang Selatan
Pada tanggal 15 Juni 2009

PENJABAT WALIKOTA
TANGERANG SELATAN

Ttd
H. M. SHALEH

Diundangkan di Tangerang Selatan.
Pada Tanggal 15 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA
TANGERANG SELATAN

Ttd

H. NANANG KOMARA

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2008 NOMOR 38