



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 21 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut di atas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Semarang.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Semarang.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas :
 1. Subbagian Persidangan;
 2. Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 3. Subbagian Risalah.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Anggaran;
 2. Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Umum, terdiri atas :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga; dan
 3. Subbagian Perlengkapan dan Aset.

- e. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
 - 1. Subbagian Pemberitaan;
 - 2. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi dan
 - 3. Subbagian Protokol.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat;
- d. penyelenggaraan pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat;

- g. penyelenggaraan kesekretariatan Sekretariat DPRD;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja Pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, serta Bagian Hubungan Masyarakat;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 8

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas subbagian Persidangan, subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan, dan subbagian Risalah.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;

- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan, Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan, dan Subbagian Risalah;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya ;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas:
- a. Subbagian Persidangan;
 - b. Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan; dan
 - c. Subbagian Risalah.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Pasal 11

Subbagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Persidangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Persidangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan rapat kedinasan DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat kedinasan DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan public hearing;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan administrasi rapat kedinasan DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan tata tempat penyelenggaraan rapat kedinasan DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Persidangan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Persidangan;
- o. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan;
- q. Menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Persidangan;
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan kajian produk hukum;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan analisa kebutuhan produk hukum daerah;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan naskah dan kajian akademik;

- k. menyiapkan kegiatan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan pembahasan penyusunan peraturan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan inventarisasi peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan DPRD;
- p. menyiapkan kegiatan pendokumentasian produk hukum daerah;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kajian Hukum dan Perundang-Undangan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Risalah;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Risalah;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan notulen rapat kedinasan DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan perumusan risalah hasil rapat kedinasan DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan distribusi risalah hasil rapat kedinasan DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan pengawasan pelaksanaan kebijakan Subbagian Risalah;

- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendokumentasian risalah hasil rapat kedinasan DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan pemeliharaan dan pengamanan risalah rapat-rapat kedinasan dan produk hukum DPRD;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Risalah;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Risalah;
- p. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Risalah;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Risalah;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 15

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbagian Program dan Anggaran, Subbagian Penatausahaan Keuangan, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;

- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran, Subbagian Penatausahaan Keuangan, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1). Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a. Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. Subbagian Penatausahaan Keuangan; dan;
 - c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2). Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 18

Kepala Subbagian Program dan Anggaran tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Program dan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Program dan Anggaran;

- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Perencanaan Program dan Anggaran;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Program dan Anggaran;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Anggaran;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Kepala Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- n. menyiapkan Penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Penatausahaan Keuangan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- h. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi program dan anggaran;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi Simbangda;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;

- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Bagian Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 22

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Perlengkapan dan Aset.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Umum;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bagian Umum;

- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Umum;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Aset.

(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 25

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan penatausahaan administrasi Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan rapat dan laporan hasil rapat Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan, pengaturan dan penyiapan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan arsip Sekretariat DPRD;

- m. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- p. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas .:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Rumah Tangga;
- h. menyiapkan kegiatan perencanaan penggunaan kendaraan bermotor dilingkungan Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan penggunaan bahan bakar minyak dilingkungan Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan usulan kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana gedung;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan kebersihan prasarana dan sarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan penyediaan jamuan rapat/pertemuan dan tamu Pemerintah Kota Semarang;
- m. menyiapkan kegiatan pengamanan dan ketertiban di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Rumah Tangga;

- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Rumah Tangga;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Subbagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan barang dan jasa Sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis rencana kebutuhan sarana dan prasarana;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor ;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan dan distribusi parasarana dan sarana kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kondisi peralatan dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perlengkapan dan Aset;

- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Aset;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 28

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 29

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Subbagian Pemberitaan, Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Subbagian Protokol.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bagian Hubungan Masyarakat;
- h. pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberitaan, Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, dan Subbagian Protokol;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Bagian Hubungan Masyarakat;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Hubungan Masyarakat;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja Pegawai di lingkungan Bagian Hubungan Masyarakat;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Pemberitaan;
 - b. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
 - c. Subbagian Protokol.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

Pasal 32

Kepala Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Pemberitaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Pemberitaan;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan naskah sambutan dan pidato pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan pemberitaan dan press release;
- j. menyiapkan kegiatan penyampaian informasi tertentu tentang kebijakan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;

- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi manajemen krisis atau manajemen reputasi yang terkait pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan konferensi dan fasilitasi pertemuan DPRD dengan Pers;
- n. menyiapkan kegiatan fasilitasi siaran pers;
- o. menyiapkan kegiatan Media Centre dan Pers;
- p. menyiapkan kegiatan pembuatan materi berita atas program dan kegiatan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- q. menyiapkan kegiatan publikasi untuk media mengenai pelaksanaan program dan kegiatan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- r. menyiapkan kegiatan juru bicara pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- s. menyiapkan kegiatan pemberian penerangan dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- t. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Pemberitaan;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pemberitaan;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Pemberitaan;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemberitaan;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Pemberitaan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Subbagian Peliputan dan Dokumentasi, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan perencanaan komunikasi pencitraan DPRD;
- i. menyiapkan kegiatan dokumentasi program dan kegiatan DPRD;
- j. menyiapkan pelaksanaan peliputan kegiatan DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD;
- l. menyiapkan kegiatan jumpa media terhadap kegiatan DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan analisa isu kebijakan DPRD;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan analisa isu yang berkembang terkait pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD;
- o. menyiapkan kegiatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Peliputan dan Dokumentasi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Subbagian Protokol mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Subbagian Peliputan dan Dokumentasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Protokol;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan jadwal keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. menyiapkan kegiatan fasilitasi pelayanan pengaturan acara, personil dan akomodasi acara kedinasan dan seremonial DPRD;
- j. menyiapkan kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penerimaan tamu dan kunjungan kerja DPRD;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan pedoman dan pembinaan keprotokolan;
- l. menyiapkan kegiatan pelayanan administratif di bidang protokol DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyediaan perlengkapan dan atribut keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Protokol;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Protokol;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Protokol;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 38

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

**BAB VI
ESELONERING**

Pasal 39

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIA. atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

**BAB VII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 40

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 13 April 2017



Diundangkan di Semarang
pada tanggal 13 April 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG



BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2017 NOMOR 21

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
KOTA SEMARANG

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 21
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KOTA SEMARANG

