



**SALINAN**

**WALIKOTA DEPOK  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK  
NOMOR 83 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok menyebutkan bahwa Ketentuan lebih lanjut mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah serta Unit Kerja di bawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat
1. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
  2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);
4. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Walikota adalah Walikota Depok.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam Sistem dan Prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu wali kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan Administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :  
Sekretaris DPRD membawahi :
  1. Bagian Persidangan membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
    - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
  2. Bagian Keuangan, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Anggaran;
    - b. Sub Bagian Pembukuan.
  3. Bagian Umum, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
    - a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
    - b. Sub Bagian Protokol.
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris DPRD**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelayanan Administratif kesekretariatan;
  - b. pelayanan Administratif Pengelolaan Keuangan;
  - c. pelayanan Administratif fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat; dan

d. pengkoordinasian tenaga ahli.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Persidangan**

#### **Pasal 5**

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah, dan pengkajian bahan-bahan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pengumpulan Data, informasi, permasalahan, Peraturan Perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah dan pengkajian hukum;
  - b. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan persidangan, risalah, pengkajian hukum dan penyerapan aspirasi;
  - c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
  - d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
  - e. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Pasal 6**

Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

#### **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian Persidangan yang meliputi Bidang Hukum dan Perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan hukum dan perundang-undangan;
  - d. penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan pertemuan lain yang diselenggarakan DPRD;
  - e. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat dari aspek Hukum;
  - f. persiapan program dan Laporan untuk bahan RAPERDA, PROLEGDA;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Persidangan dan Risalah**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan yang meliputi bidang Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, Pengolahan Data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
- d. penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan pertemuan lain yang diselenggarakan DPRD;
- e. pelaksanaan pencatatan dan penyusunan risalah terhadap rapat-rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain DPRD;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
- h. pelaksanaan penyerapan, pengolahan dan penelaahan aspirasi masyarakat;
- i. fasilitasi penyerapan dan kajian yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
- j. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- k. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

### **Bagian Ketiga**

### **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan penyusunan anggaran sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penganggaran dan pengelolaan keuangan serta pembukuan;

- b. penyelenggaraan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penganggaran dan pengelolaan keuangan serta pembukuan;
- d. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 10**

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Pembukuan.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Anggaran**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan Pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat;
  - b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, menginventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - d. pengkoordinasian penyusunan bahan-bahan kebijakan dari Kepala Bagian;

- e. penyelenggaraan analisis dan pengembangan kinerja sekretariat;
- f. pelaksanaan penyusunan Renstra sekretariat;
- g. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sekretariat;
- h. penyusunan program kerja tahunan sekretariat;
- i. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sekretariat;
- j. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- m. pelaksanaan tugas lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pembukuan**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pembukuan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pembukuan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Kegiatan Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya;

- f. penyiapan bahan Koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan Anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban Keuangan;
- g. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
- h. pelaksanaan analisis dan pengembangan Kinerja Sub Bagian;
- i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Pimpinan.

#### **Bagian Keempat**

##### **Bagian Umum**

##### **Pasal 13**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan Kebijakan dan Pengelolaan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja bagian umum mengacu pada Renstra Sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan di bidang perlengkapan, tata usaha dan rumah tangga;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan perlengkapan, tata usaha, rumah tangga;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan acara penyelenggaraan penerimaan tamu dan kegiatan resmi lainnya;
  - e. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

##### **Pasal 14**

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kepegawaian;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
  - c. pelaksanaan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian kepada Sekretariat dan Anggota DPRD serta Instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. pengurusan dan penyiapan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi urusan rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - c. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - d. pelaksanaan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, tenaga pengemudi, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;
  - g. pelaksanaan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta rumah dinas pimpinan DPRD;
  - h. pelaksanaan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
  - i. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - j. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**

#### **Pasal 17**

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan Kebijakan dan pengelolaan bidang Hubungan masyarakat dan Protokol.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mengacu pada Renstra sekretariat;
  - b. perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan acara penyelenggaraan penerimaan tamu dan kegiatan resmi lainnya;
  - e. pengkoordinasian pelaksanaan koordinasi dan konsultasi Pimpinan DPRD;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

#### **Pasal 18**

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Sub Bagian Protokol.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol bidang kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;

- b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian;
- c. fasilitasi peliputan, pendokumentasian dan publikasi kegiatan DPRD;
- d. penyiapan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
- e. pengkoordinasian dan pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD;
- f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Protokol**

#### **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol meliputi keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan keprotokolan;
  - b. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian;
  - c. pelaksanaan pengaturan jadwal dan acara kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, kebutuhan kendaraan dan pengamanan tamu DPRD;
  - d. pemberian fasilitasi penerimaan tamu dari daerah lain untuk pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan lainnya kepada pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - g. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Keenam**  
**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

**Pasal 22**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketujuh**

**Uraian Tugas dan Fungsi**

**Pasal 23**

Uraian tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi akan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**BAB IV**

**TATA KERJA**

**Bagian Kesatu**

**Umum**

**Pasal 24**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.

- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara Teknis Operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 25**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Hak Mewakili**

#### **Pasal 26**

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Sekretaris DPRD diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas Kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

## **BAB V**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 27**

Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup Sekretariat DPRD.

## **BAB VI**

### **KEUANGAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Untuk melaksanakan penyelesaian keuangan pada Sekretariat DPRD dibentuk Satuan Pemegang Kas.
- (2) Susunan, tugas pokok dan fungsi satuan pemegang kas ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, Peraturan Walikota Depok Nomor 59 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 30**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016

**WALIKOTA DEPOK,  
TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 29 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,  
TTD**

**HARRY PRIHANTO**

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2016 NOMOR 83**

**SESUAI DENGAN ASLINYA  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KOTA DEPOK**



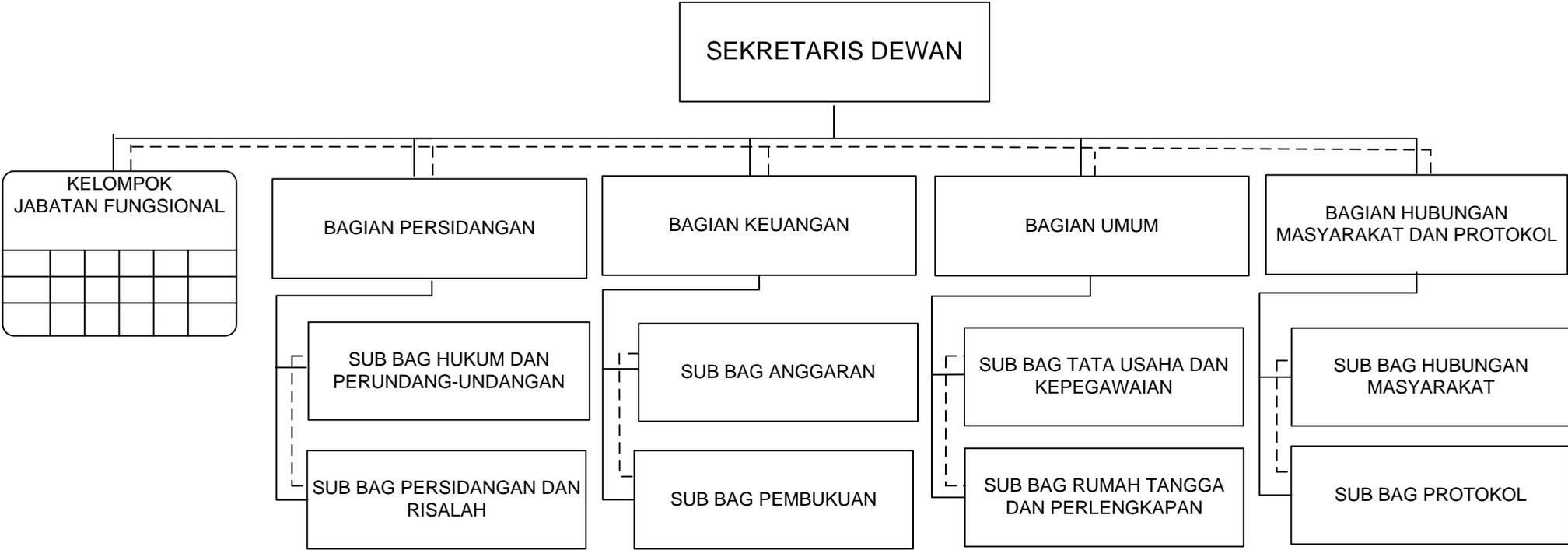
**N. LIENDA RATNA NURDIANNY, SH, M. Hum  
NIP. 19700127 199803 2 004**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR : 83**

**TAHUN : 2016**

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



**WALIKOTA DEPOK,**

**TTD**

**KH. MOHAMMAD IDRIS**

Garis Koordinasi : .....

Garis Komando : \_\_\_\_\_