

**BERITA DAERAH KOTA DEPOK**



**NOMOR 59**

**TAHUN 2012**

---

**PERATURAN WALIKOTA DEPOK**

**NOMOR 59 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA DEPOK,**

- Menimbang :
- a. bahwa pada tanggal 24 Desember 2008 telah ditetapkan Peraturan Walikota Depok Nomor 48 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, terdapat perubahan pada Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Peraturan Walikota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penyesuaian;
  - d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. 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);
3. 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);
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 beberapa kali diubah terakhir 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 2008 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 07 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 07);
10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 08), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 19 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 08 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2012 Nomor 19);

11. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 13 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Depok Tahun 2011-2016 (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN TUGAS FUNGSI DAN 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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD (Setwan) adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
7. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan dibidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan daerah.

8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Setwan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) terdiri dari :

Sekretaris DPRD, membawahkan 4 Bagian terdiri dari :

1. Bagian Persidangan, membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perundangan-undangan; dan
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
2. Bagian Keuangan, membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Anggaran; dan
  - b. Sub Bagian Pembukuan.
3. Bagian Umum, membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
4. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Humas; dan
  - b. Sub Bagian Protokol.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris DPRD**

**Pasal 3**

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif kepada dewan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai 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 4**

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyelenggaraan persidangan, penyusunan risalah, pengkajian bahan-bahan hukum dan penyerapan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan kegiatan persidangan, risalah, pengkajian hukum dan penyerapan aspirasi;

- b. menyelenggarakan upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan persidangan, risalah, pengkajian hukum dan penyerapan aspirasi;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 5**

Bagian Persidangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bagian Persidangan yang meliputi perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan perundang-undangan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;

- c. menyiapkan bahan kebijakan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain yang diselenggarakan DPRD;
- e. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat dari aspek hukum;
- f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja sub bagian;
- g. mempersiapkan program dan Laporan untuk bahan RAPERDA, PROLEGDA;
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

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

#### **Pasal 7**

- (1) Sub bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan yang meliputi Persidangan dan Risalah.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;



- c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
- d. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan pertemuan lain yang diselenggarakan DPRD;
- e. mengikuti, mencatat dan menyusun risalah terhadap rapat-rapat, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain DPRD;
- f. Melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- g. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
- h. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Keuangan**

##### **Pasal 8**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- b. menyelenggarakan pengolahan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- c. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan pengendalian program kerja rutin dan pembangunan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan;
- d. menyelenggarakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
- e. melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### **Pasal 9**

Bagian Keuangan, terdiri dari :

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

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Anggaran**

### **Pasal 10**

- (1) Sub bagian Anggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan meliputi Anggaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran;
- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pemantauan dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Pembukuan**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan meliputi Pembukuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan anggaran;

- b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
- c. melaksanakan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. meneliti Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran, realisasi anggaran dan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala;
- h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### **Bagian Keempat**

##### **Bagian Umum**

##### **Pasal 12**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang Tata usaha dan Rumah tangga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
- a. Menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang terkait dengan Bagian Umum;
  - b. penyusunan rencana kerja bagian umum mengacu pada renstra sekretariat;
  - c. perumusan kebijakan dibidang perlengkapan, tata usaha, rumah tangga;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan, tata usaha, rumah tangga;
  - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian Pegawai Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja bagian.

### **Pasal 13**

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

### **Pasal 14**

- (1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi Ketatausahaan.

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan/penggandaan/pendistribusian kepada Sekretariat dan Anggota DPRD serta instansi-instansi maupun lembaga kemasyarakatan lainnya;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Rumah Tangga**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub bagian rumah tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi urusan Rumah Tangga.

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :
- a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kerumahtanggaan;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - d. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - e. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana Sekretariat DPRD;
  - f. melaksanakan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;
  - g. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta rumah dinas pimpinan DPRD;
  - h. melaksanakan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
  - i. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **Bagian Kelima**

### **Bagian Humas dan Protokol**

#### **Pasal 16**

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bagian;
  - c. memfasilitasi peliputan, mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan DPRD;
  - d. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan acara penyelenggaraan penerima tamu dan kegiatan resmi lainnya;
  - e. melaksanakan pengaturan acara, akomodasi, kebutuhan kendaraan dan pengamanan tamu DPRD;
  - f. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Bagian;
  - h. melaksanakan penyerapan, pengolahan dan penelaahan aspirasi masyarakat;
  - i. memfasilitasi penyerapan dan kajian yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
  - j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.



## **Pasal 17**

Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Humas;
- b. Sub Bagian Protokol.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Humas**

## **Pasal 18**

- (1) Sub bagian Humas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi Kehumasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. memfasilitasi peliputan, mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan DPRD;
  - d. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
  - e. melaksanakan penyerapan, pengolahan dan penelaahan aspirasi masyarakat;
  - f. memfasilitasi penyerapan dan kajian yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
  - g. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;

- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Protokol**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi Keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :
  - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan protokol;
  - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
  - c. melaksanakan pengaturan jadwal dan acara kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, kebutuhan kendaraan dan pengamanan tamu DPRD;
  - d. Pelaksanaan pelayanan keprotokolan lainnya kepada pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
  - f. pengkoordinasian pelaksanaan penyiapan acara penyelenggaraan penerimaan tamu dan kegiatan resmi lainnya;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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

**Pasal 20**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

**Pasal 21**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**  
**Pasal 22**

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan satu kesatuan yang utuh dengan lainnya yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai Pelaksana Pemerintah Kota dalam memberikan pelayanan administratif kepada dewan, kegiatan operasionalnya diselenggarakan Bagian, Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Pimpinan unit kerja baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dalam Pelaksanaan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 23**

- (1) Pimpinan unit kerja wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 24**

Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan, Sekretaris Dewan diwakili oleh Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

### **BAB V**

#### **KEPEGAWAIAN**

##### **Pasal 25**

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

### **BAB VI**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

##### **Pasal 26**

Pembagian tugas masing-masing unsur organisasi pada pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut oleh Sekretaris DPRD.

##### **Pasal 27**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Depok Nomor 48 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Walikota 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 27 Desember 2012

**WALIKOTA DEPOK,**

**ttd.**

**H. NUR MAHMUDI ISMA'IL**

Diundangkan di Depok  
pada tanggal 27 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,**

**ttd.**

**Hj. ETY SURYAHATI**  
**BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2012 NOMOR 59**