



BERITA DAERAH KOTA SEMARANG
NOMOR 22 TAHUN 2008
TENTANG
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 20 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Rakyat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 7. 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);
 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 Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 18);
11. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 21).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Semarang.
- b. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD 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.
- c. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
- d. Walikota adalah Walikota Semarang.
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Semarang.
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
- g. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
- h. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang.
- i. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- j. 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 pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

BAB II

ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Risalah; dan
 - 3) Sub Bagian Perundang-undangan.
 - c. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Program dan Anggaran;

- 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bagian Umum, terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - 2) Sub Bagian Urusan Dalam; dan
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama Sekretariat DPRD Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta menkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat kedinasan DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Risalah Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah;
 - c. Sub Bagian Perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 7

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan;
- e. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan, bidang risalah dan bidang perundang-undangan;
- g. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Persidangan dan Risalah;
- h. Penyusunan laporan kinerja program Bagian Persidangan dan Risalah;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang persidangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang persidangan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang persidangan;
- d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat kedinasan yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi dan tata tempat penyelenggaraan rapat-rapat kedinasan DPRD;
- f. Menyiapkan bahan dalam penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang persidangan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang persidangan;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Persidangan;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Persidangan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang risalah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang risalah;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang risalah;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan risalah rapat-rapat kedinasan DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan risalah rapat-rapat kedinasan dan produk hukum DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pemeliharaan dan pengamanan risalah rapat-rapat kedinasan dan produk hukum DPRD;
- g. Menyiapkan bahan penggandaan materi rapat-rapat kedinasan DPRD;
- h. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Risalah;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang risalah;
- j. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang risalah;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Risalah;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Risalah;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perundang-undangan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang perundang-undangan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan;
- d. Menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan keputusan DPRD;
- f. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- g. Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pelaksanaan pengkajian terhadap produk hukum;
- h. Menyiapkan bahan pengadaan buku-buku sebagai referensi Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- j. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang perundang-undangan;
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perundang-undangan;
- l. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perundang-undangan;
- n. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perundang-undangan;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Bagian Keuangan** **Pasal 12**

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan

Pasal 13

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang program dan anggaran, bidang perbendaharaan serta bidang evaluasi dan pelaporan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang program dan anggaran, bidang perbendaharaan serta bidang evaluasi dan pelaporan;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang program dan anggaran, bidang perbendaharaan serta bidang evaluasi dan pelaporan;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Program dan Anggaran, bidang Perbendaharaan serta bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang Program dan Anggaran, bidang Perbendaharaan serta bidang Evaluasi dan Pelaporan;

- e. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Pelaksanaan pembuatan daftar gaji DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Pelaksanaan urusan pembayaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Pelaksanaan evaluasi program anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Penghimpunan dan pemeliharaan dokumentasi laporan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Penyusunan laporan kinerja secara berkala DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. Pengkoordinasian penyusunan laporan realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- m. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Program dan Anggaran, Perbendaharaan serta Evaluasi dan Pelaporan
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Program dan Anggaran, bidang Perbendaharaan serta bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- o. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Keuangan;
- p. Penyusunan laporan kinerja Bagian Keuangan;
- q. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Program dan Anggaran;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Program dan Anggaran;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Program dan Anggaran;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan rencana program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Program dan Anggaran;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Program dan Anggaran;
- h. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Program dan Anggaran;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Program dan Anggaran;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Program dan Anggaran;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perbendaharaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Perbendaharaan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Perbendaharaan;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembuatan usulan daftar gaji DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan urusan pembayaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Perbendaharaan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Perbendaharaan;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Perbendaharaan;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Perbendaharaan;

- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Perbendaharaan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Evaluasi dan pelaporan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Evaluasi dan pelaporan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Evaluasi dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan melaksanakan evaluasi program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan penghimpunan dan pemeliharaan dokumentasi laporan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan rencana program anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Evaluasi dan pelaporan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Evaluasi dan pelaporan;
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Evaluasi dan pelaporan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima Bagian Umum Pasal 18

- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 19

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi dan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- d. Pelaksanaan dan pembinaan administrasi di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- e. Pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan, bidang Urusan Dalam, bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- g. Penyusunan laporan realisasi anggaran Bagian Umum;
- h. Penyusunan laporan kinerja Bagian Umum;
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata kearsipan pada Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan menyusun rencana kebutuhan dan pengadaan barang kantor pada Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan penyimpanan dan pendistribusian barang dan perlengkapan kantor pada Sekretariat DPRD;
- h. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan dan pemeliharaan barang dan peralatan kantor pada Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan;
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Tata Usaha dan Perlengkapan;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Urusan Dalam;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Urusan Dalam;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Urusan Dalam;
- d. Menyiapkan bahan pengelolaan barang-barang inventaris milik Pemerintah Kota di Sekretariat DPRD;
- e. Menyiapkan bahan pemeliharaan gedung, rumah dinas dan kendaraan dinas yang menjadi urusan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pemeliharaan keamanan, ketertiban dan kebersihan yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Urusan Dalam;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Urusan Dalam;
- i. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Urusan Dalam;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Urusan Dalam;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Urusan Dalam;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan rencana kerja anggaran di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- d. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis bidang humas dan protokol;
- e. Menyiapkan bahan pengolahan, penyajian dan pendokumentasian data dan informasi di DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan publikasi kegiatan di DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyiapkan bahan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
- i. Menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- j. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- k. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- m. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja program Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang keahlian masing-masing.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Semarang Nomor 061.1/170 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2001 Nomor 11 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA SEMARANG

ttd

H. SUKAWI SUTARIP

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

ttd

H. SOEMARMO HS

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2008 NOMOR 22