



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 12

TAHUN 2023

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 12 TAHUN 2023

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan pedoman terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 4 dan Pasal 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, penyesuaian sistem kerja dan perubahan organisasi pada Instansi Daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil Penyederhanaan Struktur Organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, peran koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b dan huruf c, maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan perubahan;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 421);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

10. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 56) diubah yaitu sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Depok.

5. 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.
6. Pemerintah Daerah Kota, yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD, adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Depok.
10. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

12. 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.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan dari Jabatan Fungsional.

2. Ketentuan Pasal 5 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas mempunyai tugas lingkup kajian perundang-undangan, fasilitasi rapat paripurna DPRD, persidangan dan risalah, dan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas yaitu Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah serta hubungan masyarakat, protokol dan publikasi dengan mempedomani Rencana Strategis dan Rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan dan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. harmonisasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - d. penyusunan bahan dan sarana Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - e. penyusunan bahan dan sarana Sosialisasi Peraturan Daerah;
 - f. harmonisasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- g. pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dan penyiapan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- i. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draf raperda inisiatif;
- j. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- l. penyusunan risalah, notulen, prakata dan catatan rapat-rapat;
- m. fasilitasi dan penyiapan materi/bahan rapat paripurna;
- n. penyusunan bahan dan sarana penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- o. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- p. pelaksanaan penyusunan, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM) dan merancang bahan dan sarana Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- q. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
- r. penyediaan fasilitasi dan Tenaga Ahli Fraksi;
- s. penyediaan fasilitasi Fraksi;
- t. fasilitasi Penyelenggaraan Orientasi dan Bimbingan Teknis DPRD;
- u. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- v. penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
- w. penyelenggaraan keprotokolan dan rencana kegiatan pimpinan DPRD;
- x. pelaksanaan penyusunan penghimpunan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;

- y. pelaksanaan penyediaan bahan peraturan perundang-undangan untuk rapat-rapat DPRD;
 - z. penyusunan bahan komunikasi dan sarana publikasi;
 - aa. penyusunan bahan keprotokolan dan rencana kegiatan Pimpinan DPRD;
 - bb. pengoordinasian pelaksanaan rapat atas Rapat Pimpinan DPRD;
 - cc. penyusunan bahan dokumentasi, data dan pelayanan informasi kegiatan DPRD serta penyediaan sarana informasi;
 - dd. penghimpunan berita kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
 - ee. pelaksanaan peliputan kegiatan DPRD;
 - ff. penyusunan bahan penerimaan dan tata tertib penerimaan tamu DPRD;
 - gg. penyusunan bahan pelayanan dan fasilitasi penyaluran aspirasi masyarakat yang ditujukan ke DPRD;
 - hh. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas;
 - ii. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

3. Ketentuan Pasal 6 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

- (1) Bagian Program dan Keuangan melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi Perencanaan dan Penganggaran serta Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bagian Program dan Keuangan meliputi Perencanaan dan Penganggaran serta Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mengacu pada Rencana Kerja dan Renstra sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan bahan rencana kerja dan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
 - d. penyusunan bahan pengendalian pelaksanaan serta evaluasi rencana kerja dan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan penyesuaian Rencana Kerja DPRD ke Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD;
 - h. penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN Sekretariat DPRD serta DPRD;
 - i. pelaksanaan penyusunan perencanaan serta pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan rumah tangga DPRD dan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi dan mengevaluasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - m. mengoordinasikan proses pencairan Keuangan Sekretariat DPRD;
 - n. pengelolaan dan penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan Keuangan dan Kinerja Sekretariat DPRD;
 - o. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinasikan pengelolaan Keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - q. merencanakan dan mengoordinasikan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
 - r. menganalisis Laporan Keuangan dan Capaian Kinerja Sekretariat DPRD;
 - s. menyusun Laporan Pertanggungjawaban pengelolaan Keuangan;
 - t. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
 - u. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Program dan Keuangan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

4. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Bagian Umum melaksanakan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD lingkup tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Umum meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan dengan mempedomani Rencana Strategis dan Rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pelayanan administrasi kesekretariatan meliputi perlengkapan, kepegawaian, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan, kerumahtanggaan dan umum lainnya lingkup Sekretariat DPRD Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum, meliputi pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan administrasi kepegawaian, penataan kearsipan Sekretariat DPRD, Pimpinan, dan Anggota DPRD;
 - d. menganalisa dan melaksanakan kebutuhan koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah Sekretariat DPRD;
 - e. penyediaan buku bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
 - f. pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;

- g. fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan Sekretariat DPRD serta rapat persidangan DPRD;
- h. pelaksanaan peningkatan kapasitas Aparatur Sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- k. pelaksanaan penyediaan Jasa Komunikasi, Air, Listrik dan Internet di Gedung Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan penyediaan peralatan rumah tangga kantor Sekretariat DPRD;
- m. penyediaan makan minum bagi tamu, Rapat, Harian Sekretariat DPRD dan Fraksi DPRD serta petugas keamanan;
- n. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi gedung kantor;
- p. mengatur dan memelihara kebersihan dan keindahan gedung, halaman, dan taman di Komplek Sekretariat DPRD;
- q. mengatur dan mengelola keamanan dan ketertiban kantor;
- r. pelaksanaan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- s. pengoordinasian dan penyediaan petugas keamanan, ketertiban dan kebersihan gedung DPRD;
- t. pelaksanaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- u. pelaksanaan penyediaan perlengkapan administrasi kantor;
- v. fasilitasi penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- w. pelaksanaan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;
 - x. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja;
 - y. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

5. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang anggaran dan pengawasan lingkup fasilitasi penganggaran, pengawasan dan kerjasama serta aspirasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan meliputi fasilitasi penganggaran, pengawasan, dan kerjasama dengan mempedomani Rencana Strategis dan Rencana kerja Sekretariat DPRD;

- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
- c. penyusunan bahan dan sarana pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- e. penyusunan bahan dan sarana pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. penyusunan bahan dan sarana pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- i. penyusunan bahan dan sarana pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- l. penyusunan bahan dan sarana pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
- m. merancang bahan Rapat-Rapat Internal DPRD dan mengevaluasi serta mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;

- o. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- p. pelaksanaan penyusunan bahan analisis, fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- q. pelaksanaan penyusunan bahan analisis, fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian dalam pelaksanaan dukungan pengawasan penggunaan anggaran Pemerintah Daerah;
- r. pelaksanaan penyusunan, fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. penyusunan bahan pengawasan kebijakan Pemerintah Daerah;
- t. penyusunan bahan pembahasan terhadap Pokok-Pokok Pikiran Komisi;
- u. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- v. penyusunan bahan pembahasan Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
- w. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pelaksanaan persetujuan kerja sama daerah;
- x. penyusunan bahan dan sarana fasilitasi pengawasan dan kerja sama;
- y. penyusunan bahan dan sarana pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Wali Kota;
- z. menyiapkan bahan dan sarana fasilitas reses DPRD;
- aa. menyiapkan bahan/menganalisis data dan merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat dalam rangka kerja sama dan jaringan aspirasi masyarakat;

- bb. pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - cc. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - dd. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (4) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan.

6. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui pejabat Administrator dan/atau Pengawas.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat ditetapkan Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing oleh Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit organisasi.

- (3) Ketua Tim Kerja Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
 - (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Pasal 10 dihapus.
 8. Pasal 11 dihapus.
 9. Ketentuan Pasal 12 diubah, sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD diselenggarakan oleh Kepala Bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah serta dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dan koordinasi dengan instansi dan Perangkat Daerah yang berkaitan dengan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas, setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, kolaborasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi dalam lingkungan masing-masing dan antar satuan organisasi secara internal serta dengan Instansi lain secara eksternal sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
 - (5) Setiap Pimpinan Unit Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan dapat mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Setiap Pimpinan Unit Organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi kepada bawahannya.
 - (7) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
 - (8) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.
10. Lampiran diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

Pasal II

- (1) Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya, melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Hal-hal yang menyangkut personil, perlengkapan dan dokumentasi untuk penyesuaian karena perubahan Peraturan Wali Kota ini diselesaikan paling lambat 30 Juni 2023.
- (3) Pejabat pada Sekretariat DPRD yang mengalami perubahan berdasarkan Peraturan Wali Kota ini, menyiapkan rencana kebutuhan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Pada saat Peraturan Wali Kota ini ditetapkan, Keputusan Wali Kota Nomor: 060/472/Kpts/ORB/Huk/2021 tentang Tugas dan Fungsi Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (5) 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 31 Januari 2023
WALI KOTA DEPOK,
ttd.

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,
ttd.

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2023 NOMOR 12

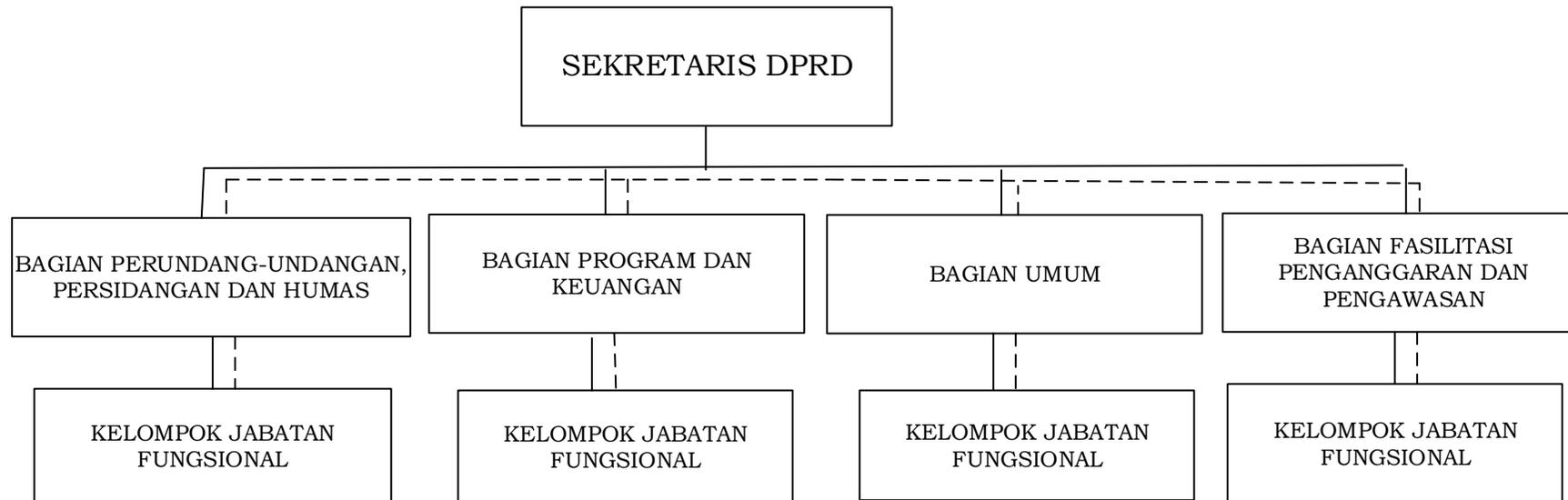
SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK


SALVIADONA TRI P., SH, M.H.
NIP. 197603072005012005

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR 12 TAHUN 2023 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA NOMOR 56 TAHUN 2021 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Garis Koordinasi : -----

Garis Komando : _____

WALI KOTA DEPOK,

ttd.

K.H. MOHAMMAD IDRIS