



WALIKOTA DEPOK

PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 48 TAHUN 2008

TENTANG

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

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 3, Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah dibentuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pasal 54 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, untuk Rincian Tugas, fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu ditetapkan 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 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. 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 dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
 6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 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

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 Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2006-2011 Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2006 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);
11. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG RINCIAN TUGAS FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan 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

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 :

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

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Sekretarias DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretarias Dewan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan administratif kepada dewan.

(2) Untuk

- (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 Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang Tata usaha, Rumah tangga, Humas dan Protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, Bagian Umum, mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja bagian umum mengacu pada renstra sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan dibidang perlengkapan, tata usaha, rumah tangga;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan bidang perlengkapan, tata usaha, rumah tangga;
 - d. pengkoordinasian dan pelaksanaan publikasi kegiatan DPRD.
 - e. pengkoordinasian Pelaksanaan Penyiapan acara penyelenggaraan penerimaan tamu dan kegiatan resmi lainnya.

Pasal 5

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Paragraf

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 6

- (1) Sub bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - 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. mengurus dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan perlengkapan dan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - h. melayani keperluan dan kebutuhan serta perawatan ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, telepon dan sarana/prasarana Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, tenaga pengemudi, kebutuhan bahan bakar dan perlengkapan surat-surat kendaraan;
 - j. melaksanakan

- j. melaksanakan pengaturan penjagaan ketertiban dan keamanan kantor serta rumah dinas pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan penyiapan tempat, perlengkapan gedung untuk penerimaan tamu DPRD;
- l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 7

- (1) Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum meliputi Kehumasan dan Keprotokolan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub 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 Sub Bagian;
 - c. memfasilitasi peliputan, mendokumentasikan dan mempublikasikan kegiatan DPRD;
 - d. melaksanakan pengaturan acara, akomodasi, kebutuhan kendaraan dan pengamanan tamu DPRD;
 - e. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak-pihak lain;
 - f. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian.....

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas penyelenggaraan persidangan, mengolah penyusunan risalah, mengolah bahan-bahan pengkajian Hukum, dan penyerapan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan 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 9

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:

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

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 10

- (1) Sub bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi Persidangan dan Risalah.

(2) Untuk

- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, 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 penyerapan, pengolahan dan penelaahan aspirasi masyarakat;
 - j. memfasilitasi penyerapan dan kajian yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
 - k. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf

Paragraf 2

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Sub bagian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan meliputi Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian hukum;
 - b. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Sub Bagian;
 - c. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengkajian hukum;
 - d. melaksanakan penelaahan aspek teknis yuridis usulan produk-produk hukum yang diajukan oleh eksekutif;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan draft rancangan produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRD;
 - f. melaksanakan penelaahan produk-produk hukum Peraturan Daerah dan perundang-undangan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka telaahan kebijakan;
 - h. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 13

Bid Bagian Keuangan, terdiri dari :

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

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 14

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

- a. mengumpulkan.....
-

- 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 15

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

- 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 Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (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) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 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) pasal ini, 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) pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 18

- (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

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 19

- (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 20

Dalam hal Sekretaris Dewan berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris Dewan dapat menunjuk sebagian dan/ atau seluruhnya Kepala Bagian dengan memperhatikan bidang tugasnya.

BAB

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup RSUD.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

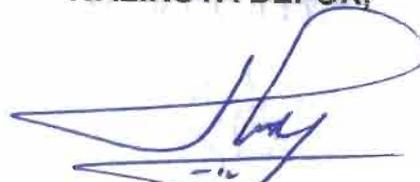
Pasal 23

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 24 Desember 2008

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



Dra. WINWIN WINANTIKA, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 480 093 043

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2008 NOMOR 48