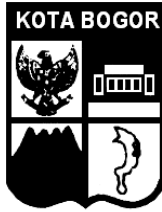


# **BERITA DAERAH KOTA BOGOR**



**TAHUN 2008 NOMOR 8 SERI D**

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR  
NOMOR 30 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN TRUKTURAL  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**WALIKOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan di sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b bahwa untuk mendukung percepatan pelaksanaan Visi dan Misi Kota Bogor serta penyesuaian dengan peraturan perundang-undangan maka Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota Bogor Nomor 28 Tahun 2005 perlu disesuaikan dan diatur kembali;
  - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

- 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 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

## **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah organisasi perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bogor.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bogor.
10. Bagian adalah Unit Organisasi di dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kota Bogor.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Satuan Unit Organisasi pada Sekretariat DPRD Kota Bogor.
12. Sub Bagian adalah Sub Unit pada Bagian.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Unit pada Bagian.

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Pertama**  
**Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**  
**Pasal 2**

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan ;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibantu oleh:
  - a. Bagian Perundang-undangan;
  - b. Bagian Keuangan;
  - c. Bagian Umum.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Kedua**

### **Bagian Perundang-undangan**

#### **Pasal 3**

- (1) Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja di bidang penyiapan rencana dan bahan persidangan;
  - b. penyusunan bahan rapat dan persidangan serta risalah dan dokumentasi hasil rapat dan persidangan;
  - c. penyiapan bahan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah yang berasal dari Walikota;
  - d. penyiapan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah yang merupakan inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Perundang-undangan membawahkan:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Persidangan;
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perundang-undangan di bidang penyusunan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusuna draft kebijakan di bidang perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan pengkajian Rancangan Peraturan Daerah baik yang disampaikan oleh Walikota maupun usulan/inisiatif DPRD;
  - c. koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan produk hukum;
  - d. penyusunan draft telaahan pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan di bidang perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perundang-undangan di bidang pelayanan persidangan/rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan persidangan/rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b. pelaksanaan pengaturan pencatatan dan jadwal persidangan/rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. pelaksanaan pengaturan kegiatan persidangan/rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi pengaturan rapat dan pembuatan risalah hasil persidangan/rapat, serta dokumentasi hasil persidangan/rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan bahan referensi keustakaan lainnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 6**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b pelaksanaan perumusan penyusunan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi penyusunan anggaran, pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Keuangan membawahkan:
  - a. Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. Sub Bagian Pembukuan.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bagian keuangan di bidang administrasi perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:



- a. pelaksanaan dan penyampaian bahan penyusunan rencana administrasi perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi perbendaharaan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi perbendaharaan;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Pembukuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bagian keuangan di bidang pembukuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:
  - a pelaksanaan dan penyiapan bahan penyusunan rencana administrasi pembukuan keuangan Sekretariat Dewan;
  - b pelaksanaan administrasi pembukuan keuangan Sekretariat Dewan;
  - c pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan administrasi pembukuan;
  - d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Pembukuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Bagian Keempat**

### **Bagian Umum**

## **Pasal 9**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang administrasi umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum;
  - b pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi pelayanan urusan dalam, ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan;
  - c pelaksanaan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Bagian Umum, membawahkan:
- a. Sub Bagian Urusan Dalam;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi:
- a pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - b pelaksanaan analisa kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d pelaksanaan pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Urusan Dalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum di bidang pelayanan ketatausahaan, humas dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
- a pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan;
  - b pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi penomoran, pengagendaan, penggandaan, kearsipan, dan pengendalian naskah dinas serta pengadministrasian keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - c pelaksanaan penyusunan dan pengaturan jadwal dan acara kegiatan pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e pelaksanaan pengurusan dan pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - f pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

## **BAB III**

### **TATA KERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Umum**

### **Pasal 12**

- (1) Dalam melakukan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Masing-masing Pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan melakukan hubungan kerjasama secara fungsional sesuai dengan struktur dan hirarki jabatan yang berlaku secara vertikal dan horizontal.

## **Bagian Kedua**

### **Pelaporan**

#### **Pasal 13**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai data penyusunan laporan lebih lanjut.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tembusannya disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada ketentuan.

## **Bagian Ketiga**

### **Hal Mewakili**

#### **Pasal 14**

Apabila Sekretaris Dewan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Dewan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Keempat**  
**Pembiayaan**  
**Pasal 15**

Pembiayaan Sekretariat Dewan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

**Bagian Kelima**  
**Kepegawaian**  
**Pasal 16**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan dilakukan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian para pemegang jabatan lainnya dalam lingkungan Sekretariat Dewan dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretariat Dewan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (4) Sekretariat Dewan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretariat Dewan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Sekretariat Dewan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Sekretaris Dewan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (8) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 17**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

**Pasal 18**

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Bogor Nomor 28 Tahun 2005 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bogor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**WALIKOTA BOGOR,**  
**t.t.d**  
**DIANI BUDIARTO**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 26 Nopember 2008

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

BERITA DAERAH KOTA BOGOR  
TAHUN 2008 NOMOR 8 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR  
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

## **LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR**

**NOMOR : 30 TAHUN 2008**

**TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008**

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA  
DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT DAERAH**

---

### **URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **A. SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

1. Memimpin kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi lingkup Bagian Perundang-undangan, Bagian keuangan dan Bagian Umum.
2. Merumuskan rencana kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Memfasilitasi rapat atau persidangan anggota DPRD Kota Bogor.
7. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan kerumahtanggaan DPRD Kota Bogor.
8. Memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Menyempurnakan dan menetapkan konsep Naskah Dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf dan atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD.
10. Mengkoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



11. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD.
12. Melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya.
14. Melakukan upaya-upaya dalam rangka peningkatan tata hubungan kerja antara legislatif dan eksekutif.
15. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA lingkup Sekretariat DPRD.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan.
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kota Bogor.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya.

## **B. KEPALA BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan yang meliputi Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan dan Sub Bagian Persidangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Perundang-undangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang perundang-undangan.
7. Merumuskan penyusunan risalah persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan.
9. Menelaah pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.

10. Merumuskan draft Rancangan Peraturan Daerah yang merupakan prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Merumuskan draft pengkajian Rancangan Peraturan Daerah yang disampaikan Pemerintah Daerah.
12. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan, dengar pendapat, rapat-rapat dan kegiatan lainnya sehubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
13. Melaksanakan koordinasi dengan pejabat terkait dalam rangka persidangan, pembahasan rancangan perundang-undangan, rapat lainnya sehubungan dengan pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perundang-undangan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan, penyusunan konsep kebijakan di bidang perundang-undangan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan.

7. Menyiapkan bahan kajian, baik berbentuk buku maupun lainnya sebagai referensi dalam penyusunan rancangan Peraturan Daerah, baik yang disampaikan oleh Walikota maupun usulan/prakarsa Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Melaksanakan penyusunan naskah rancangan keputusan hasil persidangan sebagai bahan penyusunan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan penyusunan perundang-undangan.
10. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
11. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Perundang-undangan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Persidangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Persidangan.
6. Menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan di bidang persidangan.
7. Melaksanakan pengaturan kegiatan persidangan/Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi : pengaturan rapat dan pembuatan risalah hasil persidangan/rapat serta pendokumentasian hasil persidangan/rapat.

8. Menyusun notulen dan laporan-laporan hasil persidangan, rapat-rapat dan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sehubungan dengan tugas-tugas Sub Bagian Persidangan.
9. Memfasilitasi sosialisasi kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Memfasilitasi kegiatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada masa reses.
11. Mendokumentasikan kegiatan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik dalam bentuk tertulis maupun audio visual.
12. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan persidangan.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### **C. KEPALA BAGIAN KEUANGAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi Sub bagian Perbendaharaan dan Sub Bagian Pembukuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang keuangan.
7. Menyelenggarakan pengelolaan kegiatan baik belanja langsung dan belanja tidak langsung.
8. Meneliti pelaksanaan penggunaan anggaran, mengendalikan dan mengevaluasi anggaran Sekretariat DPRD.

9. Melaksanakan pengendalian dan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
11. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kebutuhan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran lingkup Sekretariat DPRD.
12. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **1. KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub bagian Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang perbendaharaan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.
7. Melaksanakan pengelolaan belanja langsung dan belanja tidak langsung lingkup Sekretariat DPRD.
8. Meneliti dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM) yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
9. Menyusun perubahan daftar gaji, tunjangan pegawai dan melaksanakan pembayaran.
10. Melaksanakan pembinaan administrasi terhadap bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu.

11. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan perbendaharaan.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SUB BAGIAN PEMBUKUAN**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pembukuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pembukuan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang pembukuan.
6. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Pembukuan.
7. Melaksanakan pembinaan administrasi tentang tata cara pembukuan.
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi/pembukuan dan melaporkan secara periodik/berkala.
9. Menyusun naskah konsep Berita Acara Pemeriksaan Kas terhadap Bendahara Pengeluaran.
10. Melaksanakan pengadministrasian pembukuan penerimaan dan pembukuan pengeluaran keuangan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan pembukuan.
12. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.

13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembukuan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **D. KEPALA BAGIAN UMUM**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum yang meliputi Sub Bagian Urusan Dalam, Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang umum.
7. Mengendalikan kegiatan tata usaha, humas dan protokol serta urusan dalam lingkup Sekretariat DPRD.
8. Mengkoordinasikan persiapan dan pengaturan, sarana dan prasarana persidangan.
9. Melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kearsipan dan urusan dalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
10. Mengendalikan penyelenggaraan urusan kebersihan, keindahan, ketertiban dan keamanan lingkup Sekretariat DPRD.
11. Mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya.
12. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### **1. KEPALA SUB BAGIAN URUSAN DALAM**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Urusan Dalam.

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Urusan Dalam.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan dan menyusun konsep kebijakan di bidang urusan dalam.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang urusan dalam.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan urusan dalam.
8. Melaksanakan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat DPRD dan kendaraan dinas operasional sekretariat dan anggota DPRD serta kendaraan dinas Pimpinan.
9. Melaksanakan pemeliharaan kebersihan, keindahan, ketertiban lingkup Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD termasuk pemberkasan administrasinya.
10. Melaksanakan inventarisasi aset lingkup Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas DPRD.
11. Menyelenggarakan pengelolaan operasional pelaksanaan persidangan, rapat-rapat dan kegiatan lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD.
12. Melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan urusan dalam.
14. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan pada atasan
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Urusan Dalam.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## **2. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA, HUMAS DAN PROTOKOL**

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol.



2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep kebijakan di bidang tata usaha, humas dan protokol.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun konsep pedoman serta petunjuk teknis di bidang tata usaha, humas dan protokol.
7. Menyusun konsep naskah dinas atau kebijakan di bidang tata usaha, humas dan protokol.
8. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengadministrasian surat/naskah dinas, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.
9. Melaksanakan pengaturan keprotokolan di setiap kegiatan persidangan dan rapat-rapat lainnya.
10. Menyusun jadwal kegiatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Memfasilitasi pelayanan administrasi lingkup Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan tata usaha, humas dan protokol.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan pada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokol.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**WALIKOTA BOGOR,**

**t.t.d**

**BAMBANG GUNAWAN.S**

**DIANI BUDIARTO**