



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 25 TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dan penyesuaian sebagaimana Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

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 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

6. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi.
9. 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.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD adalah Tipe C.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. sekretariat DPRD;
 - b. bagian umum dan keuangan, terdiri atas:
 - 1. sub bagian umum; dan
 - 2. sub bagian program dan keuangan.
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan, terdiri atas :
 - 1. sub bagian kajian perundang-undangan; dan
 - 2. sub bagian persidangan, risalah dan publikasi;
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, terdiri atas :
 - 1. sub bagian fasilitasi penganggaran; dan
 - 2. sub bagian fasilitasi pengawasan.
 - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
JENIS JABATAN DAN ESELON

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat DPRD menyelenggarakan 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 dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, merupakan bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (2) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - g. menyelenggrakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjdi tanggungjawab DPRD;

- i. menyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran sekretariat DPRD;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
- q. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekretariat DPRD;
- s. menyusun laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD; dan
- t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan keuangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
 - j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - m. mendistribusikan dan pengendalian bahan

- perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD.
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian program dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran baik murni maupun perubahannya;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan , Bendahara dan pembantu pejabat pengelola keuangan untuk pengajuan surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar uang pesediaan /ganti uang/tambahan/lumpsum ;
 - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - i. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - k. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - m. menganalisis laporan keuangan;
 - n. menganalisis laporan kinerja

- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf c, merupakan bagian yang menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legalisasi.
- (2) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah dan serta dokumentasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundangan-undangan ;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM).
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikasi;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Sub bagian kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian kajian perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan kajian perundangan-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyiapan draft perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan perda;
- f. menyusun daftar inventarisir masalah (DIM); dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Sub bagian persidangan, risalah dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan dan perundang-undangan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian persidangan, risalah dan publikasi melaksanakan fungsi :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan kegiatan DPRD;
 - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian fasilitasi dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) huruf d merupakan bagian yang menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian fasilitasi dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran plafon perubahan anggaran

- sementara perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah/anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
 - c. memfasilitasi memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan Republik Indonesia ;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Sub bagian fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan meliputi lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi penganggaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran plafon perubahan anggaran sementara perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah/anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan Republik Indonesia; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sub bagian fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian fasilitasi pengawasan melaksanakan fungsi:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi reses DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - j. melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD; dan
 - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bagian, dan kepala sub bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat 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 penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal sekretaris DPRD berhalangan, sekretaris DPRD diwakili oleh kepala bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 31 bulan Desember 2018.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 8 Agustus 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 8 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA