



WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 25 TAHUN 2022

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 Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 5888), 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 Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 4);

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. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Walikota adalah Walikota Bukittinggi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi.
6. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. sekretariat DPRD;
 - b. bagian umum dan keuangan, membawahi sub bagian umum
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian.
- (5) Pada setiap bagian pada sekretariat DPRD terdapat kelompok Jabatan Fungsional yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat administrator.
- (6) Susunan organisasi sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelayanan administratif kesekretariatan DPRD;
 - b. pelayanan administratif pengelolaan keuangan DPRD;
 - c. pelayanan administratif fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi kesekretariatan meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan ketatausahaan sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan kepegawaian sekretariat DPRD;
 - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - d. fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
 - i. penyusunan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - j. evaluasi bahan perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - k. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat DPRD;
 - l. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
 - n. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - o. pengoordinasiakan pengelolaan anggaran sekretariat DPRD;
 - p. verifikasi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
 - q. pengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekretariat DPRD;
 - r. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan sekretariart DPRD;
 - s. penyusunan laporan kinerja dan anggaran sekretariat DPRD; dan
 - t. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 6

Sub bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas

- 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. menfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan komplek sekretariat DPRD;
- k. menfasilitasi 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. menyediaan, 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. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

**Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan**

Pasal 7

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah dan serta dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian persidangan dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundangan-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;

- d. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengordinasiaan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- i. verifikasi, pengordinasian dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- j. verifikasi, mengordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 8

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan kebijakan umum anggaran prioritas plafon anggaran sementara/kebijakan umum perubahan anggaran plafon perubahan anggaran sementara perubahan;
 - b. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan anggaran pendapatan belanja daerah/anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
 - c. fasilitasi memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan raperda pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran pendapatan belanja daerah;
 - d. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pemeriksa keuangan Republik Indonesia ;
 - g. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan aspirasi masyarakat;
 - h. fasilitasi, mengordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- i. fasilitasi, memverifikasi dan mengordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 10

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas dan fungsi yang telah ditetapkan.

Pasal 11

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 12

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat struktural dan fungsional yang ada sebelum Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukan pelantikan pejabat struktural dan fungsional sesuai dengan dengan Peraturan Walikota ini

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 45 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 5 Desember 2022

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 5 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

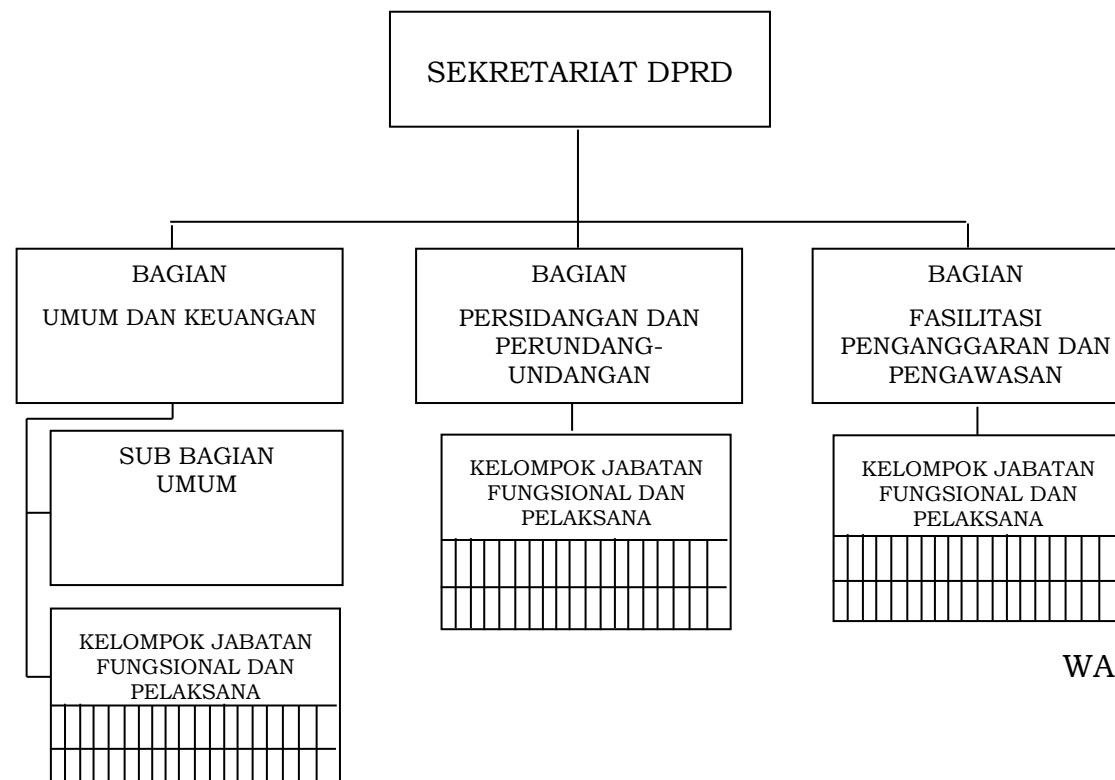
dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2022 NOMOR 26

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
 NOMOR 25 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR