



**WALIKOTA BUKITTINGGI
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI
NOMOR 45 TAHUN 2021**

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, 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 Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
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. 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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok 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, terdiri atas:
 1. sub bagian umum; dan
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi program dan keuangan.
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi kajian perundang-undangan; dan
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi persidangan, risalah dan publikasi;
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, terdiri atas :
 1. kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi penganggaran; dan
 2. kelompok jabatan fungsional sub-substansi fasilitasi pengawasan.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh seorang 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 seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 (1) 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD 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. 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. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi 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 (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum 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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum dan keuangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi program dan keuangan dalam rangka penyelenggaraan 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.
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan 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. 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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian
Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi kajian perundang-undangan dalam rangka penyelenggaraan 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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan,
Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi persidangan, risalah dan publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan dan perundang-undangan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi persidangan, risalah dan publikasi dalam rangka penyelenggaraan 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 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi 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. 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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi fasilitasi penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan meliputi lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi fasilitasi penganggaran dalam rangka penyelenggaraan 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

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi fasilitasi pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), juga melaksanakan tugas Sub-Substansi fasilitasi pengawasan dalam rangka penyelenggaraan 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.

BAB V TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat DPRD sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Pasal 16

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

Pasal 18

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 25 tahun 2018 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 diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

ERMAN SAFAR

Diundangkan di Bukittinggi
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

MARTIAS WANTO

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2021 NOMOR 45