



**SALINAN**

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI  
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA GUNUNGSITOLI  
NOMOR 51 TAHUN 2016**

**TENTANG  
TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA GUNUNGSITOLI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa ketentuan mengenai Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 10 Peraturan Walikota Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli bahwa tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Gunungsitoli di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4931);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
14. Peraturan Daerah Kota Gunungsitoli Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Gunungsitoli;

15. Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 45 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Gunungsitoli.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Gunungsitoli.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Gunungsitoli.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota 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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi

syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

11. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.
12. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
13. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
14. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Kepala Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
15. Kepala bagian adalah kepala bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli.
16. Kepala sub bagian adalah kepala sub bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gunungsitoli
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang berfungsi mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Jabatan Fungsional Lainnya adalah sekelompok jabatan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

Paragraf 1  
Sekretaris Dewan

## **Pasal 2**

- (1) Sekretaris Dewan 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 fungsi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Rincian tugas Sekretaris Dewan adalah :
  - a. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan DPRD, legislasi, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan sekretariat DPRD;
  - c. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - d. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - e. mengoordinasikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - f. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - g. merumuskan, mengoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara operasional kepada unsur pimpinan DPRD;
  - h. merumuskan, mengoordinasikan penyusunan pelaporan, monitoring dan evaluasi serta mempertanggung-jawabkan tugas kedinasan secara administrasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - j. memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas;
  - l. menghadiri dan atau memimpin rapat/pertemuan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- n. memberi informasi, saran serta pertimbangan kepada unsur pimpinan DPRD dan Walikota sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melakukan pembinaan, penilaian dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi serta urusan kepegawaian pada sekretariat DPRD; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan unsur pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Kepala Bagian Umum dan Keuangan

#### **Pasal 3**

- (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi umum, program dan keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi antara lain :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan administrasi umum, program dan keuangan DPRD;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan administrasi umum, program dan keuangan DPRD;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian administrasi umum, program dan keuangan DPRD; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah :
  - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bagian umum dan keuangan;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian umum dan keuangan;
  - c. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - d. menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - h. menyelenggarakan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
  - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- k. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- l. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- o. menyelenggarakan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- p. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- s. menyelenggarakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- t. menyelenggarakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- u. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- v. menyelenggarakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- w. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- x. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- y. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- z. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 3  
Kepala Sub Bagian Umum

**Pasal 4**

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi umum kesekretariatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagai berikut :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian umum;
- b. melaksanakan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian umum;
- c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- d. melaksanakan kearsipan;
- e. melaksanakan penyusunan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- i. melaksanakan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- j. melaksanakan pengaturan dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengaturan dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pengaturan dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- n. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- p. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- q. melaksanakan penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- u. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- v. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;

- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 4

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan

### Pasal 5

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan administrasi program dan keuangan kesekretariatan DPRD.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah :
  - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian program dan keuangan;
  - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan;
  - b. melaksanakan menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - f. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. melaksanakan koordinasi kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
  - h. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - i. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - k. melaksanakan penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - l. melaksanakan koordinasi kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - n. melaksanakan analisis laporan keuangan;
  - o. melaksanakan analisis laporan kinerja;
  - p. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;

- q. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- r. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 5

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### **Pasal 6**

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang legislasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bidang legislasi;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian di bidang legislasi; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah :
  - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan program dan kegiatan bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
  - f. menyelenggarakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- g. menyelenggarakan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- h. menyelenggarakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- i. menyelenggarakan penyusunan risalah rapat;
- j. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- k. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi risalah rapat;
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan publikasi;
- o. menyelenggarakan keprotokolan;
- p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 6

Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

#### **Pasal 7**

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi adalah :
  - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian persidangan, risalah dan publikasi;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian persidangan, risalah dan publikasi;
  - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - d. melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - e. melaksanakan penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
  - f. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;

- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- h. melaksanakan penyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan perencanaan kegiatan DPRD;
- l. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- m. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- n. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 7

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

### Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang kajian perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah :
  - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian kajian perundang-undangan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian kajian perundang-undangan;
  - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
  - g. merancang bahan pembahasan Perda;
  - h. melaksanakan penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;

- j. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 8

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### **Pasal 9**

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi antara lain :
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program dan kegiatan di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah :
  - a. menyelenggarakan perencanaan program dan kegiatan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - c. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - d. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester

- pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
  - h. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - i. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - j. menyelenggarakan fasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - k. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - l. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - m. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - n. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - o. menyelenggarakan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
  - p. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
  - q. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 9

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

#### **Pasal 10**

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah :

- a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian fasilitasi penganggaran;
- b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian fasilitasi penganggaran;
- c. melaksanakan perencanaan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- a. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP;
- b. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- d. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- e. melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- g. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Paragraf 10

Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

#### **Pasal 11**

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan.
- (2) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan adalah :
  - a. melaksanakan perencanaan program dan kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan;
  - b. melaksanakan program dan kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan;
  - c. melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

- e. melaksanakan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- f. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan serta memfasilitasi reses DPRD;
- h. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. melaksanakan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- l. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
- m. memberikan petunjuk dan bimbingan kepada bawahan baik lisan maupun tertulis guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 12**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi dan sinkronisasi dalam satuan kerja dan antar satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kota Gunungsitoli.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Penyelenggaraan ketatausahaan senantiasa dikoordinasikan oleh Sekretaris dinas.
- (4) Dalam hal pejabat struktural berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal maka dapat menghunjuk pejabat setingkat dibawahnya dalam melaksanakan tugas rutin sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 13**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Gunungsitoli Nomor 6B Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Gunungsitoli 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 Gunungsitoli.

Ditetapkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 30 Desember 2016

**WALIKOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**LAKHOMIZARO ZEBUA**

Diundangkan di Gunungsitoli  
pada tanggal 30 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI,**

ttd

**EDISON ZILIWU**

BERITA DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI TAHUN 2016 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

a.n. **SEKRETARIS DAERAH KOTA GUNUNGSITOLI**

**ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

u.b.

**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**DESLAWATI ZEGA, SH.,M.Si**

**PEMBINA**

**NIP.19751213 200112 2 005**