WALIKOTA KOTAMOBAGU
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU
NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTAMOBAGU,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka lebih mendukung efektifitas, efisiensi serta optimalnya penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Tipe C;

b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah merupakan tindak lanjut ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Tipe C;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kota Kotamobagu di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4680);

2. 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);
3. 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);
4. 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;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTAMOBAGU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kotamobagu.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Kotamobagu.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu.

7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Sekretariat DPRD Tipe C adalah Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu.
9. 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.
10. Uraian Tugas dan Fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.
11. Kompetensi Teknis adalah kemampuan dan karakteristik yang wajib dimiliki oleh seorang pemangku jabatan berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, melalui kesesuaian pendidikan dan atau pelatihan dengan tugas jabatan yang diampunya.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :

a. Sekretaris DPRD
b. Kepala Bagian Umum, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha
   2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
c. Kepala Bagian Perundang-Undangan, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Legislasi
   2) Kepala Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi
d. Kepala Bagian Persidangan, Humas dan Protokol, membawahi 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari :
   1) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah
   2) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
e. Kelompok Jabatan Fungsional

(3) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD Tipe C sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 3

(1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Kotamobagu dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Kotamobagu;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Kota

Kotamobagu;

c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota Kotamobagu;
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Kotamobagu; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 4

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
    c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    d. mengkoordinasikan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    e. menyiapkan konsep kebijakan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab;
    f. menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD;

g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 5

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD, Komisi-Komisi, Fraksi-Fraksi, Panitia dan lain-lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
f. melaksanakan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
g. menyiapkan bahan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan dan urusan kepegawaian lainnya;
h. menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pensiun, karpeg, karis/karsu, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya;
i. merencanakan, mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan barang kebutuhan Sekretariat DPRD;
j. melaksanakan pemeliharaan barang dan administrasi inventaris/perlengkapan;
k. melaksanakan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
l. menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya;
m. menyiapkan jamuan rapat-rapat dan jamuan tamu DPRD;
n. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas dan fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan;
b. menyiapkan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja/pimpinan kegiatan;
c. menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan;
d. menyiapkan penyelenggaraan verifikasi/ pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan;
f. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
g. menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan usulan program dan kegiatan;
h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
i. menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Bagian Ketiga
Bagian Perundang-Undangan

Pasal 7

(1) Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengkoordinasikan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan legislasi, dokumentasi dan perpustakaan serta fasilitasi antar lembaga;
f. mengkoordinasikan penelaahan terhadap produk-produk DPRD dan menyiapkan bahan guna penyusunan produk-produk DPRD;
g. mengkoordinasikan penyusunan rancangan perda inisiatif DPRD, rancangan keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan DPRD;
h. menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
i. mengatur penyimpanan produk Keputusan DPRD, daftar riwayat hidup dan daftar nominatif anggota DPRD;
j. menyelenggarakan administrasi kegiatan reses;

k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Legislasi

Pasal 8

(1) Sub Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan legislasi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Legislasi menyelenggarakan fungsi :
a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan rencana kerja dan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan legislasi;

f. menyusun rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD, rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan pimpinan DPRD;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi

Pasal 9

(1) Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Fasilitasi Antar Lembaga, penyiapan administrasi, tata tempat, materi dan fasilitas lain dalam sidang/rapat komisi dan fraksi.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerja Sama dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi :
   a. menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
   c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. melaksanakan koordinasi instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan,

informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan Fasilitasi Antar Lembaga;
f. menyusun konsep-konsep perjanjian kerjasama;
g. melaksanakan kajian-kajian berkaitan dengan perjanjian kerjasama;
h. menyelesaikan administrasi kegiatan reses;
i. menyiapkan penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
j. menyiapkan pemberian pelayanan pengkajian aspirasi publik kepada DPRD;
k. menyiapkan penyediaan hasil kajian mengenai aspirasi publik kepada DPRD;
l. menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi sidang/rapat Komisi dan Fraksi;
m. menyiapkan penyelenggaraan pencatatan dan perekaman kegiatan Komisi dan Fraksi;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan, Humas dan Protokol

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan, Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang persidangan, humas dan protokol.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan, Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Persidangan, Humas dan Protokol berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyusun rencana kegiatan rapat–rapat Komisi, Pimpinan DPRD, Panitia (alat kelengkapan DPRD) dan Paripurna dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus-menerus;
f. menyediakan bahan–bahan dan data kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD;
g. menyiapkan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 1
Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 11

(1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rapat DPRD dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan risalah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

a. menyusun program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan bahan rapat DPRD agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancar;
f. menyiapkan kegiatan rapat DPRD dan bahan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
g. menyiapkan bahan penyusunan laporan / memori rapat DPRD sesuai dengan hasil keputusan Rapat Panitia/Komisi dan Paripurna DPRD;

h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Sub Bagian Humas dan Protokol

Pasal 12

(1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan humas dan protokol DPRD.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
    a. menyusun program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan;
    c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
    d. melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    e. menyiapkan kegiatan kunjungan kerja dan tamu DPRD;
    f. menyiapkan kegiatan penerimaan kunjungan kerja dan tamu DPRD;

g. memfasilitasi pers/media massa yang berkaitan dengan pemberitaan kegiatan DPRD;
h. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
i. menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD;
j. mengatur penyimpanan produk-produk DPRD, daftar riwayat hidup dan daftar nominatif anggota DPRD;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 13

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam perangkat daerah bertanggung jawab kepada atasannya secara berjenjang sesuai bidang tugas dan fungsinya.
(2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Kotamobagu serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Kota Kotamobagu sesuai dengan tugas masing-masing.
(3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(4) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.

(5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib dianalisa dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 14

(1) Sekretaris DPRD, merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Kepala Bagian, merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator

(3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 15

(1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, pada perangkat daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

(2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Nomor 15 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perubahan Pertama atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kotamobagu.

Ditetapkan di Kotamobagu
pada tanggal 28 November 2016
WALIKOTA KOTAMOBAGU,

TATONG BARA

Diundangkan di Kotamobagu
Pada tanggal 28 November 2016
SEKRETARIS DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU,

TAHLIS GALLANG, S.IP, MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19730308 199311 1 001

BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU TAHUN 2016 NOMOR 31

PENJELASAN

ATAS

PERATURAN WALIKOTA KOTA KOTAMOBAGU

NOMOR 31 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD TIPE C

I. UMUM

Pengelompokan organisasi perangkat daerah didasarkan pada konsepsi pembentukan organisasi yang terdiri atas 5 (lima) elemen, yaitu kepala daerah (*strategic apex*), sekretaris daerah (*middle line*), dinas daerah (*operating core*), badan/fungsi penunjang (*technostructure*), dan staf pendukung (*supporting staff*). Fungsi penunjang (*technostructure*) yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu kepala daerah dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus untuk menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi inti (*operating core*).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintaha Daerah, kepala daerah dibantu oleh perangkat daerah yang terdiri dari unsur staf, unsur pelaksana, dan unsur penunjang. Unsur staf diwadahi dalam Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD. Unsur pelaksana urusan pemerintah yang diserahkan kepala daerah diwadahi dalam dinas daerah.

Unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintah daerah diwadahi dalam badan daerah. Unsur penunjang yang khusus melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah diwadahi dalam inspektorat. Di samping itu, pada daerah Kabupaten/Kota dibentuk kecamatan sebagai perangkat daerah yang bersifat kewilayahan untuk melakanakan fungsi koordinasi kewilayahan dan pelayanan tertentu yang bersifat sederhana dan intensitas tinggi.

Inspektur Daerah bertanggung jawab Kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Fungsi Sekretaris Daerah dalam pertanggungjawaban tersebut hanyalah fungsi pengendalian

administrasi untuk memverifikasi kebenaran adminitrasi atas pertanggungjawaban yang disampaikan kepada Kepala Daerah.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup Jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup Jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup Jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup Jelas

Pasal 17

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA KOTAMOBAGU NOMOR 242

Lampiran : Peraturan Walikota Kotamobagu
Nomor :31 Tahun 2016
Tanggal :28 November 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Tipe C

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD TIPE C



WALIKOTA KOTAMOBAGU

TATONG BARA