



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 8 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate mengamanatkan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ternate;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3824);
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 beberapa kali diubah, 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Ternate Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Ternate (Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 154, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 129);
7. Peraturan Walikota Ternate Nomor 18 Tahun 2016 tentang Kedudukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Inspektorat Kota Ternate (Berita Daerah Kota Ternate Tahun 2016 Nomor 260);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TERNATE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ternate.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Ternate.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Perda.
8. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
9. Atasan adalah pimpinan dari Sub Bagian/Bagian, yang berdasarkan hierarki/susunan organisasi, berada pada tingkatan yang lebih tinggi.

BAB II TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b. Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan;
- c. Bagian Keuangan;
- d. Kelompok Jabatab Fungsional.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 5

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan rencana perjalanan dinas, urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung, kendaraan dinas dan barang-barang lainnya.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan rencana perjalanan Dinas Pimpinan DPRD dan anggota DPRD;
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga, rumah jabatan dan gedung DPRD;
- c. pengelolaan kendaraan dinas dan barang-barang lainnya, serta melaksanakan pengamanan;
- d. pelaksanaan penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD;
- e. pelaksanaan urusan surat menyurat;
- f. pelaksanaan urusan kehumasan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :

- a. Sub Bagian Urusan Dalam dan Perlengkapan;
- b. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Protokoler.

Pragraf 1

Sub Bagian Urusan Dalam dan Perlengkapan

Pasal 8

Sub Bagian Urusan Dalam dan Perlengkapan mempunyai tugas menyusun, merencanakan, mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sub Bagian Urusan Dalam dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- b. perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
- e. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- g. penyusunan administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- h. pelaksanaan penyiapan bahan dalam rangka perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan administrasi, urusan surat menyurat, pengarsipan, pengadaan, serta ekspedisi.

Pasal 11

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja operasional kegiatan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- e. penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- f. penyelenggaraan urusan tata usaha yang meliputi surat menyurat, kearsipan, pengadaan serta ekspedisi; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 12

Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyusun, merancang dan merencanakan kunjungan kerja DPRD.

Pasal 13

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- b. pelaksanaan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. penyusunan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- d. pelaksanaan perencanaan kegiatan DPRD;
- e. pelaksanaan perencanaan protokoler Pimpinan DPRD;
- f. pelaksanaan penyiapan tata tempat;
- g. pelaksanaan penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan;
- h. penyiapan rencana peliputan acara-acara kegiatan DPRD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh DPRD .

Bagian Kedua
Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 14

Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat pembuatan risalah dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD Bidang Legislasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
- b. penyiapan rapat-rapat baik secara administrasi maupun tata tempat;
- c. pelaksanaan penataan ruangan tempat terlaksananya rapat; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Risalah;
- b. Sub Bagian Persidangan; dan
- c. Sub Bagian Perundang-undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Risalah

Pasal 17

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas mengumpulkan informasi, menyusun, merancang kegiatan dan mengkaji ulang rumusan rapat pada Sub Bagian Risalah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- b. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dalam rangka pembuatan risalah sidang;
- c. pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- d. pelaksanaan perencanaan kegiatan Hearing/Dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 19

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data, serta merencanakan program pada Sub Bagian Persidangan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan program jadwal rapat dan sidang;
- b. perencanaan rapat-rapat DPRD;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan dan data dalam rangka pelaksanaan persidangan DPRD;
- d. pelaksanaan penataan ruangan persidangan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 21

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pembuatan konsep, penyusunan bahan, menganalisis, merancang dan menginventarisir masalah pada Sub Bagian Perundang-Undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Sub Bagian Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembuatan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- b. pelaksanaan penyusunan bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- c. pembuatan konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah Inisiatif;
- d. pelaksanaan rancangan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- e. pelaksanaan rancangan bahan daftar inventarisir masalah (DIM);
- f. penganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- g. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Pasal 23

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan anggaran, pengawasan dan penganggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan penyusunan anggaran belanja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pelaksanaan pengurusan keuangan untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- d. pelaksanaan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 25

Bagian Keuangan, membawahi :

- a. Sub Bagian Perencanaan;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 26

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun dan merencanakan Kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Anggaran

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan perencanaan anggaran;
- b. penyusunan pokok pikiran DPRD;
- c. pelaksanaan perencanaan pembahasan KUA-PPAS;
- d. pelaksanaan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 28

Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas mengurus keuangan dan melakukan pembayaran untuk keperluan DPRD, serta penyusunan laporan keuangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan perencanaan penatausahaan keuangan;
- b. pelaksanaan penyusunan administrasi pembukuan keuangan;
- c. pelaksanaan analisis bahan perencanaan keuangan;
- d. pelaksanaan perencanaan dan pengurusan pembayaran untuk keperluan unsur pimpinan beserta anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 30

Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi bukti-bukti pertanggungjawaban keuangan;
- b. pelaksanaan perencanaan kebutuhan pembiayaan pengeluaran Sekretariat Dewan dan DPRD;
- c. menganalisis laporan keuangan;
- d. pelaksanaan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip kordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama fungsional dengan sebaik-baiknya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 17 Januari 2017

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum & HAM	

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 18 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,



M. TAUHID SOLEMAN

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2017 NOMOR 276