



WALIKOTA KEDIRI

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR 39 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 kedua kalinya 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

7. Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kediri.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum , membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - c. Bagian Persidangan dan Kehumasan, membawahi :
 1. Sub Bagian Pesidangan dan Risalah;
 2. Sub Bagian Protokol dan Kehumasan.
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi, membawahi :
 1. Sub Bagian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, perjalanan dinas dan penerimaan tamu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan surat menyurat;
- b. penyiapan rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. penyusunan program kegiatan bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. penyusunan usulan rencana APBD Sekretariat DPRD;
- e. pengelolaan keuangan DPRD dan pembukuan realisasi keuangan serta pelaporan;
- f. pemrosesan kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan Pegawai dan kesejahteraan pegawai; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 6

Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program;
- b. menyusun rencana anggaran rutin/pembangunan;
- c. menyusun rencana perubahan PAK dan membuat perhitungan;
- d. mengelola keuangan dan pembukuan realisasi anggaran rutin/pembangunan serta laporan pertanggungjawaban;
- e. mengelola gaji pegawai Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- f. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan dan keamanan kantor;
- g. mengelola administrasi kepegawaian;
- h. mengadakan pengawasan dan pengendalian anggaran;
- i. meningkatkan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
- j. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 , mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program rumah tangga dan perlengkapan ;
- b. menyiapkan keperluan perjalanan dinas dan pemeliharaan rumah pejabat dan gedung DPR ;

- c. mengelola kendaraan dinas operasional dan barang-barang inventaris;
- d. menyediakan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan kebersihan dan keamanan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan rapat, risalah, protokol, kehumasan dan dokumentasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Persidangan dan Kehumasan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik administrasi maupaun tata tempat;
 - b. pelaksanaan keprotokolan;
 - c. pelaksanaan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan kehumasan dan dokumentasi; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD, baik administrasi maupun tata tempat;
- b. menyusun hasil rapat- rapat DPRD (risalah rapat); dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan dan Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Sub Bagian Protokol dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyusun acara protokol rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD;
- b. menyusun rencana kegiatan rapat-rapat DPRD;
- c. mengumpulkan data untuk pelaksanaan kehumasan dan dokumentasi;

- d. melaksanakan hubungan dengan instansi terkait untuk penyampaian informasi kebijakan DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Kehumasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengkaji dan mengevaluasi hasil produk hukum dan mendokumentasikan produk-produk hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pengkajian dan penelitian hasil prroduk hukum DPRD;
 - b. pelaksanaan evaluasi produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan dokumentasi produk-produk hukum dan perpustakaan Sekretariat DPRD;
 - d. pengelolaan aspirasi masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :

- a. mengkaji dan merumuskan pengajuan rancangan peraturan perundang-undangan;
- b. meneliti materi produk hukum yang diajukan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- c. mengevaluasi pelaksanaan produk hukum;
- d. mengumpulkan dan mengolah aspirasi masyarakat; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. mendokumentasikan produk hukum;

- b. melaksanakan Perpustakaan; dan
- c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk

penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

PENGISIAN JABATAN

Pasal 16

- (1) Pejabat pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Sekretariat DPRD wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (4) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (5) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (6) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan struktural dan fungsional harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 68 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 27 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,

ttd.

BUDWI SUNU HERNANING SULISTYO

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2016 NOMOR 40

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

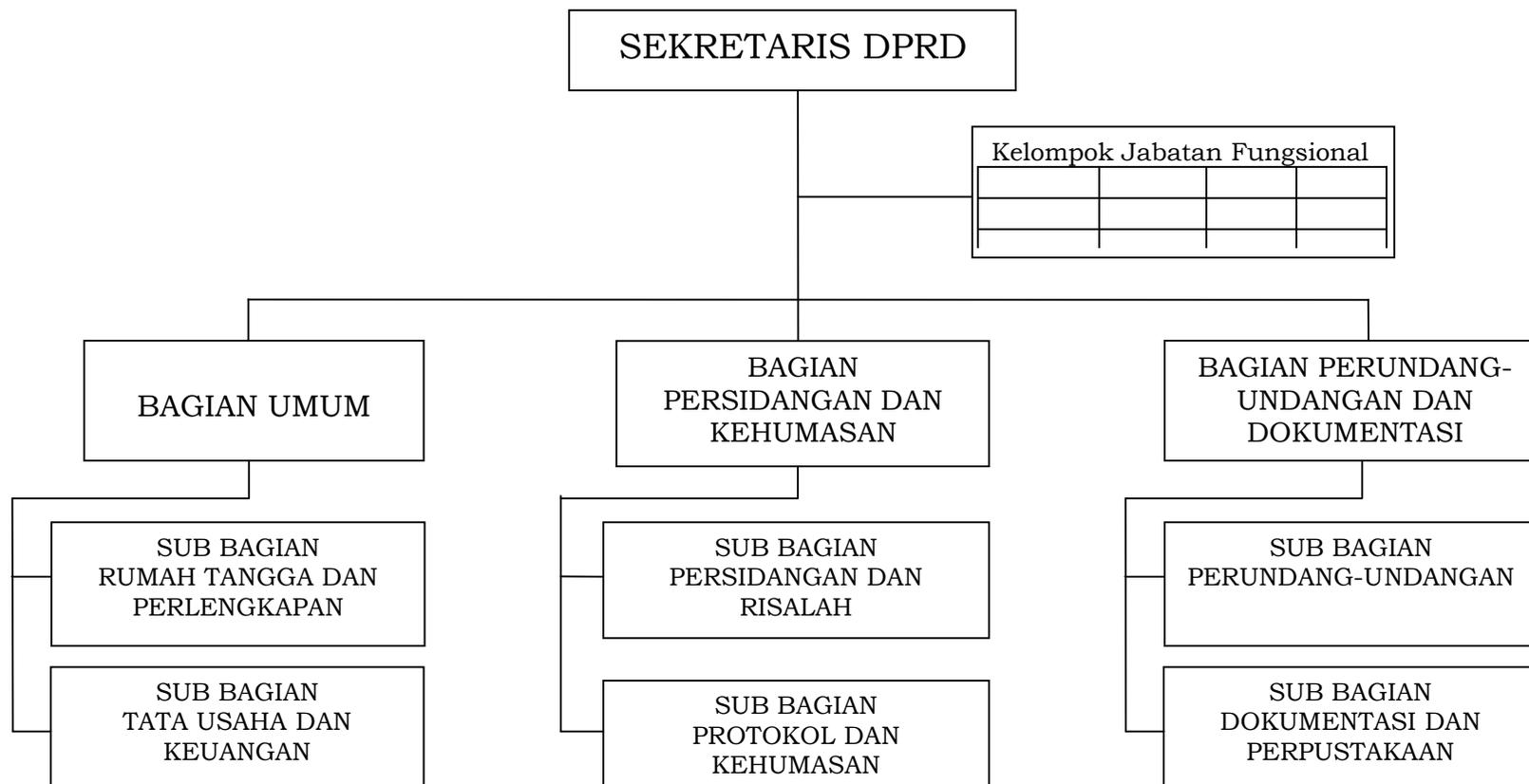
ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

LAMIPRAN PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 39 TAHUN 2016
TANGGAL : 27 Desember 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

MARIA KARANGORA, S.H., M.M.

Pembina Utama Muda
NIP. 19581208 199003 2 001

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

