



WALIKOTA GORONTALO  
PROVINSI GORONTALO  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 29 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA GORONTALO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Gorontalo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);
3. 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);
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 (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 Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Gorontalo Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Gorontalo Nomor 191);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Gorontalo.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Gorontalo.
4. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo.
5. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota Gorontalo melalui Sekretaris Daerah Kota Gorontalo.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan.

Pasal 3

Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Daerah melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Gorontalo, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Gorontalo dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Gorontalo;

- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD Kota Gorontalo;
- c. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota Gorontalo; dan
- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Gorontalo.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 5

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Sekretaris;
- b. Bagian Umum dan Humas;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

##### Pasal 6

Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b membawahi :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

##### Pasal 7

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c membawahi :

- a. Subbagian Program; dan
- b. Subbagian Perbendaharaan Dan Akuntansi.

##### Pasal 8

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d membawahi :

- a. Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat; dan
- b. Subbagian Perundang-undangan.

Pasal 9

Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 dipimpin oleh Kepala Bagian dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 10

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretaris

Pasal 11

Sekretaris melaksanakan tugas dibidang pelayanan administrasi dan urusan rumah tangga DPRD berdasarkan perundang-undangan untuk kelancaran tugas DPRD.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sekretaris menyelenggarakan fungsi :

- a. membantu DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk terbitnya kegiatan DPRD;
- b. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga DPRD sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas-tugas DPRD;
- c. menyusun kebijakan teknis pengelolaan rumah tangga DPRD berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan kegiatan unit;
- d. merencanakan pengembangan urusan rumah tangga DPRD secara berkelanjutan untuk kelancaran tugas DPRD;
- e. mengorganisir pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD melalui mekanisme/prosedur kerja untuk terbitnya kegiatan unit;
- f. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD secara terpadu untuk tertibnya kegiatan unit;

- g. mengarahkan pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD secara berjenjang untuk kelancaran kegiatan unit;
- h. membina pelaksanaan tugas-tugas unit Sekretariat DPRD secara menyeluruh untuk kelancaran kegiatan DPRD;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit terkait melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya untuk kelancaran tugas unit;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas Kedinasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum dan Humas

#### Paragraf 1

#### Kepala Bagian Umum dan Humas

#### Pasal 13

Kepala Bagian Umum dan Humas melaksanakan tugas dibidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, humas dan protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas-tugas unit.

#### Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Umum dan Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;

- c. menyusun rencana kerja dibidang ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan kehumasan dan protokoler sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menghimpun data perlengkapan, rumah tangga, kehumasan dan protokoler sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlahnya;
- e. mengelola pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai bidang tugas untuk tertibnya pelaksanaan tugas unit;
- f. membina pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai mekanisme untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan protokoler sesuai ketentuan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- j. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Paragraf 2

### Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan

#### Pasal 15

Kepala Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk tertibnya pelaksanaan tugas.

### Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Subbagian Tata Usaha dan perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan administrasi tata usaha dan perlengkapan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana kegiatan pengelolaan administrasi tata usaha dan mengumpulkan data perlengkapan unit sesuai jenisnya untuk mengetahui jumlahnya;
- c. melakukan penataan ruangan kantor berdasarkan pola dan menyusun rencana perlengkapan dan rumah tangga DPRD sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. mengelola surat masuk dan surat keluar sesuai jenis dan administrasi barang/perlengkapan rumah tangga DPRD berdasarkan pedoman untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. memproses administrasi tata usaha berdasarkan tingkatannya dan menginventarisir barang/perlengkapan unit sesuai jenis untuk mengetahui jumlahnya;
- f. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis dan memelihara barang dan perlengkapan unit melalui perawatan untuk kelayakannya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran kedinasan.

### Paragraf 3

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

### Pasal 17

Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas dibidang kehumasan, dokumentasi dan protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas-tugas unit.

4

2



Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang kehumasan, dokumentasi, dan protokoler sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis kehumasan, dokumentasi dan protokoler unit sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan dibidang kehumasan, dokumentasi dan protokoler sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menghimpun data kegiatan anggota legislatif melalui fraksi dan komisi di DPRD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan anggota Legislatif;
- e. menyusun jadwal perjalanan Ketua/Wakil Ketua DPRD secara sistematis untuk mengetahui tentatif kegiatan DPRD;
- f. melakukan peliputan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD melalui media visualisasi sebagai bahan informasi;
- g. melakukan pelayanan informasi melalui konferensi pers untuk memberikan informasi kegiatan DPRD;
- h. melakukan penyimpanan hasil liputan kegiatan DPRD melalui file sebagai bahan dokumentasi;
- i. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- k. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Paragraf 1

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 19

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran tugas unit.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. menyusun rencana kegiatan anggaran sesuai kebutuhan untuk kelangsungan kegiatan unit;
- d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran untuk tertibnya administrasi keuangan;
- e. meneliti Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai pos anggaran untuk tertibnya pengguna anggaran;
- f. mengarahkan tugas pengelolaan keuangan sesuai prosedur untuk tertibnya pelaksanaan tugas;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

Paragraf 2

Kepala Subbagian Program

Pasal 21

Kepala Subbagian Program mempunyai tugas dibidang pengelolaan anggaran dan perbendaharaan berdasarkan perundang-undangan untuk tersusunnya anggaran unit.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Subbagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis pengelolaan anggaran dan pembendaharaan sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis sebagai pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun kegiatan unit sesuai kebutuhan sebagai bahan penyusunan anggaran;
- d. mengolah kegiatan unit berdasarkan skala prioritas untuk menjadi program unit;
- e. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran berdasarkan program kegiatan sebagai dasar pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- f. mengajukan Rencana Kegiatan Anggaran melalui Tim peneliti sebagai bahan penetapan anggaran;
- g. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan Rencana Kegiatan Anggaran untuk tertibnya penggunaan anggaran;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas pemerintahan dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan para Kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perbendaharaan Dan Akuntansi

#### Pasal 23

Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Akuntansi melaksanakan tugas pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

#### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala Subbagian Perbendaharaan Dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan kebijakan teknis perbendaharaan dan akuntansi sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan data perbendaharaan dan akuntansi, pencairan anggaran sesuai kebutuhan bahan pengelolaan keuangan;
- c. mengelola data perbendaharaan, data permintaan anggaran sesuai urutan sebagai bahan verifikasi;
- d. memproses usulan pencairan penggunaan anggaran sesuai permintaan sebagai bahan penerbitan surat perintah membayar;
- e. membuat surat perintah membayar, melakukan penelitian surat pertanggung jawaban keuangan sesuai penggunaannya sebagai bahan pengesahan;
- f. melakukan pencairan dana melalui bendaharawan untuk pengisian kas;
- g. mengevaluasi penyaluran dana, mengumpulkan data keuangan dan aset sesuai kebutuhan untuk mengetahui jumlah dan perkembangannya;
- h. melakukan pengendalian dan pengawasan administrasi keuangan secara rutin untuk menghindari kesalahan;
- i. mengkonsultasikan tugas dengan atasan secara lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut;
- j. menyusun neraca keuangan berdasarkan penggunaan anggaran sebagai bahan laporan perhitungan;

- k. melakukan posting anggaran sesuai rekening belanja untuk keakuratan data penggunaan anggaran;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

#### Bagian Keempat

##### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

###### Paragraf 1

##### Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

###### Pasal 25

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas dibidang persidangan dan perundang-undangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

###### Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang persidangan dan perundang-undangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun bahan-bahan persidangan sesuai kebutuhan sebagai materi pengkajian;
- c. menyusun rencana kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun materi kajian persidangan sesuai jenisnya sebagai bahan persidangan;
- e. mengajukan bahan persidangan melalui ketua DPRD untuk dibahas dalam panitia musyawarah;
- f. membuat risalah persidangan sesuai hasil keputusan/pengesahan DPRD untuk dilaporkan kepada kepala daerah;

- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala-kepala bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- i. mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai job untuk kelancaran tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## Paragraf 2

### Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat

#### Pasal 27

Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat mempunyai tugas dibidang persidangan dan risalah rapat berdasarkan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sidang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

#### Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun kebijakan teknis dibidang persidangan dan risalah rapat sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan bahan-bahan persidangan dan risalah rapat sesuai kebutuhan sebagai materi pengkajian;
- c. menyusun rencana kegiatan dibidang persidangan dan risalah rapat sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. menyusun materi kajian persidangan sesuai jenisnya sebagai bahan persidangan;
- e. membuat risalah sesuai hasil persidangan sebagai bahan laporan;
- f. mengajukan risalah rapat hasil persidangan kepada atasan sebagai bahan evaluasi;

\$

q

- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

### Paragraf 3

#### Kepala Subbagian Perundang-undangan

##### Pasal 29

Kepala Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas dibidang penyiapan penyusunan produk hukum daerah berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

##### Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Kepala Subbagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menghimpun peraturan perundang-undangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. mengumpulkan dan menganalisa data peraturan perundang-undangan sesuai jenisnya sebagai pedoman penyusunan produk hukum;
- c. menyusun rencana pengkajian produk hukum sesuai kebutuhan untuk menjadi program unit;
- d. memproses rancangan produk hukum sesuai jenis untuk ditetapkan sebagai produk hukum;
- e. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum agar masyarakat mengetahuinya;
- f. melakukan registrasi penomoran produk hukum sesuai jenis untuk keabsahan produk hukum;
- g. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan baik lisan maupun tertulis untuk beroleh petunjuk lebih lanjut dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan kepala subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan.

## BAB V

### TATA KERJA

#### Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD wajib menyelenggarakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD berkewajiban memberikan petunjuk, bimbingan dan pengawasan pekerjaan pada unsur-unsur pembantu pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

#### Pasal 32

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Walikota Gorontalo.
- (2) Sekretaris DPRD berkewajiban memberikan petunjuk, membina dan membimbing serta mengawasi pekerjaan unsur-unsur pembantu dan pelaksana dilingkungan Sekretariat DPRD.

## BAB VI

### ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

#### Pasal 33

- (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 Subbagian, merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 34

Pejabat struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota Gorontalo ini mulai berlaku, jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Gorontalo dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Gorontalo (Berita Daerah Kota Gorontalo Tahun 2008 Nomor 14) Lampiran II dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016  
WALIKOTA GORONTALO,



MARTEN A. TAHA

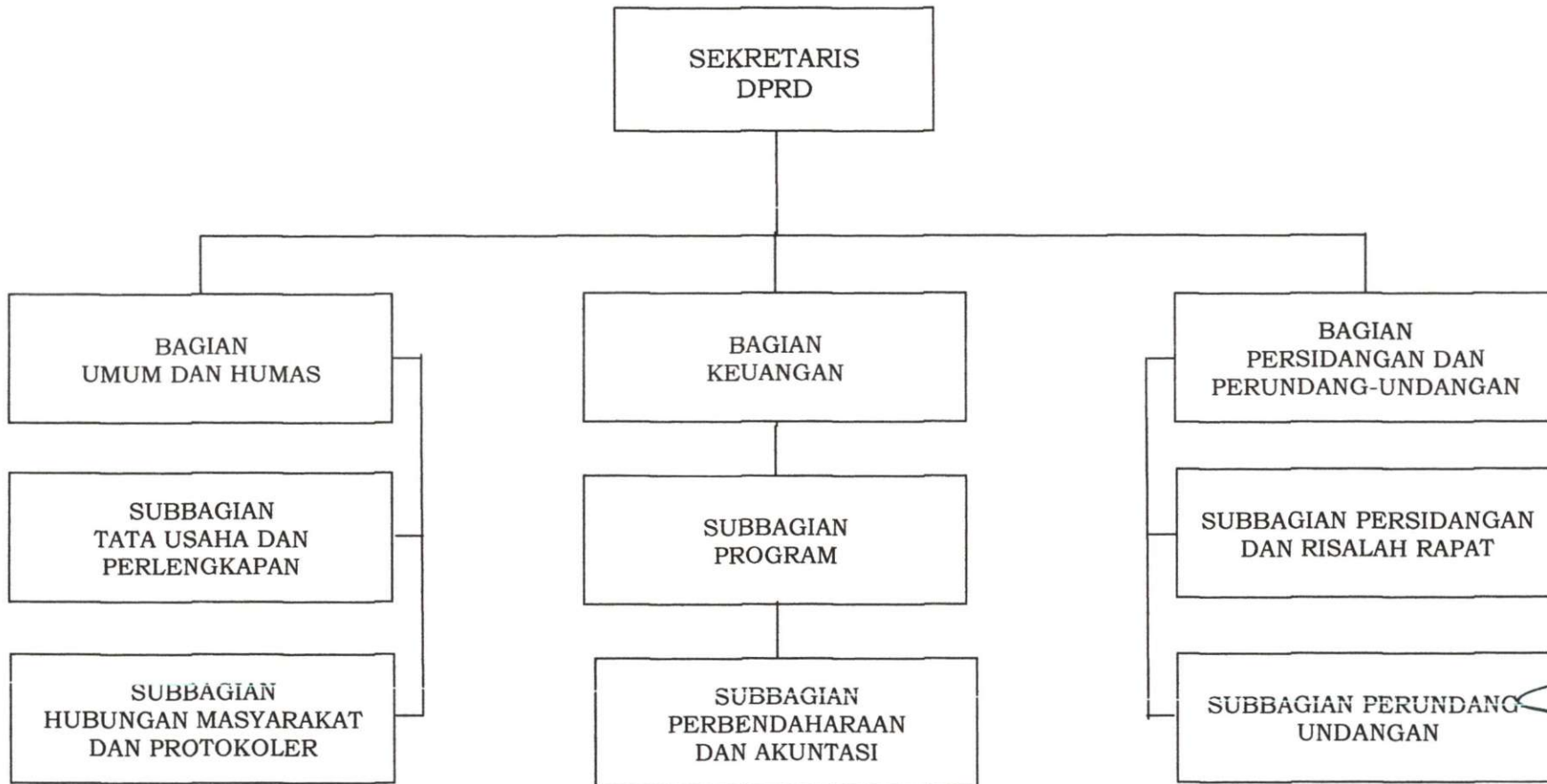
Diundangkan di Gorontalo  
pada tanggal 27 Desember 2016  
Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA GORONTALO,



ZAINUDDIN RAHIM

BERITA DAERAH KOTA GORONTALO TAHUN 2016 NOMOR 29

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA GORONTALO  
NOMOR 29 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA GORONTALO



WALIKOTA GORONTALO,

  
MARTEN A. TAHA

4

8