



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 95 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KEDIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, 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) sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

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 disebut Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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 dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Persidangan dan Kehumasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) 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 I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a 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 dalam 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 Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan program kegiatan bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan usulan rencana kerja 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program;
- b. menyusun rencana anggaran;
- c. mengelola keuangan dan pembukuan realisasi anggaran serta laporan pertanggungjawaban;
- d. mengelola gaji pegawai Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- e. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan dan keamanan kantor;
- f. mengelola administrasi kepegawaian;
- g. mengadakan pengawasan dan pengendalian anggaran;
- h. meningkatkan kemampuan pegawai dan kesejahteraan pegawai;

- i. menyiapkan bahan untuk menyusun dan menyempurnakan organisasi dan tata laksana; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Kehumasan

Pasal 7

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

Bagian Keempat

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas mengkaji dan mengevaluasi hasil produk hukum dan mendokumentasikan produk-produk hukum serta peningkatan kapasitas DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
 - b. fasilitasi kegiatan pengkajian dan penelitian hasil produk hukum daerah;
 - c. pelaksanaan dokumentasi produk-produk hukum dan perpustakaan Sekretariat DPRD;

- d. fasilitasi pengelolaan aspirasi masyarakat;
- e. fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD;
- f. fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan Kode Etik DPRD;
- g. fasilitasi pembahasan kerja sama daerah; dan
- h. fasilitasi pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas tambahan untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sekretaris DPRD menunjuk dan memerintahkan pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan pengawas menjadi Sub-koordinator.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli muda maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (8) Pengelompokan sub-substansi fungsi kelompok jabatan fungsional pada

Sekretariat DPRD ditetapkan dalam Keputusan Walikota.

- (9) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 10

- (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 11

- (1) Pejabat pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 13

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kediri Nomor 39 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 40) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

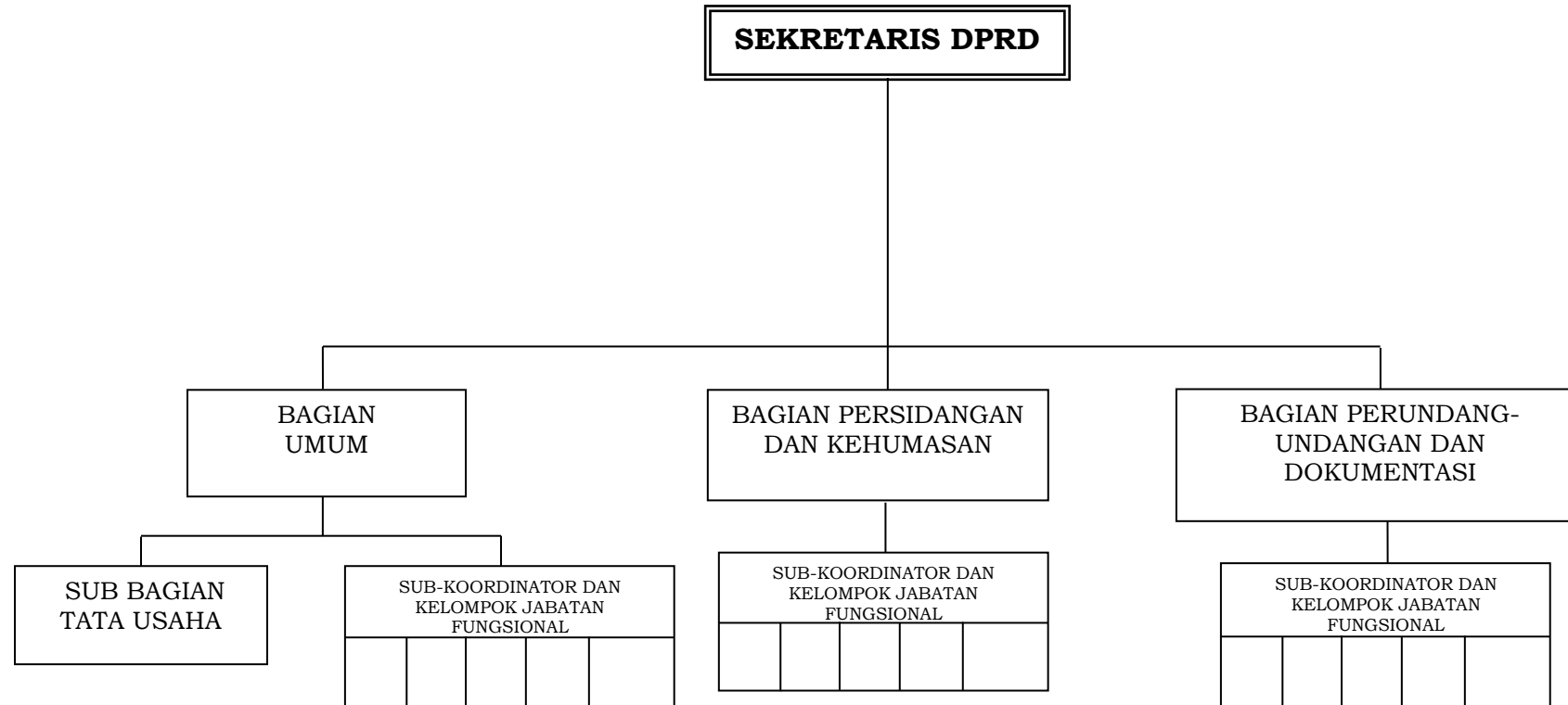
BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 96

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



MUHLISHNA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022



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



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI

NOMOR : 95 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

Format Surat Perintah :

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRInama OPD</p> <p>Jl. No. Kediri Jawa Timur Telp. (0354) Fax. (0354)</p>
<hr/>	
<p>SURAT PERINTAH NOMOR :</p>	
<p>Nama : NIP : Jabatan :</p>	
<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
<p>Kepada :</p> <p>a. Nama : b. NIP : c. Jabatan :</p>	
<p>Untuk :</p> <p>1. Melaksanakan tugas / pekerjaan sehari-hari sebagai Sub Koordinator Sub Substansi disamping tugasnya sendiri. 2. Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada atasan. 3. Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal</p>	
<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal nama jabatan kepala OPD</p>	
<p>..... nama.....pangkat NIP.</p>	

WALIKOTA KEDIRI,

ttd.

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



MUHLISIINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

ABDULLAH ABU BAKAR