



WALI KOTA DUMAI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
NOMOR 29 TAHUN 2022

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah di ubah 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 Nomor 1 Seri D).

#### MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Dumai;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Dumai;
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD;

8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### 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 melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali kota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Wali kota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

### Bagian Kedua Tugas

#### Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

### Bagian Ketiga Fungsi

#### Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD pada bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, keprotokolan dan humas serta perpustakaan;
- b. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- c. Fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pembentukan perda, penganggaran dan pengawasan;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi, hak dan wewenang DPRD.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Kelompok Jabatan Fungsional
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:  
Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali kota ini.

Bagian Kedua  
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (1), Sekretaris DPRD dibantu Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan Sekretariat DPRD, pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan Sekretariat DPRD, penatausahaan keuangan, pengumpulan data untuk penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, pelaksanaan pembinaan pegawai.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
  - e. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu

- PPK dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK dalam pelaksanaan akuntansi dan laporan catatan keuangan;
  - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD dan Konsultasi pengelolaan keuangan;
  - i. menyusun laporan keuangan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD;
  - k. penyusunan rencana kerja dan kinerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - m. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
  - n. menyusun laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
  - o. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan penyajian data;
  - p. menyusun penetapan kinerja;
  - q. menyusun ketatalaksanaan program dan kegiatan;
  - r. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Sekretariat DPRD;
  - s. menyusun laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD;
  - t. mendata, menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
  - u. melaksanakan penyediaan dan pengadaan kebutuhan Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
  - v. mengelola, melaksanakan, menyimpan, mendistribusikan, mengendalikan dan Pengoordinasian serta memelihara kebutuhan Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
  - w. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris guna tertib administrasi;
  - x. melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan kebutuhan Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan kebutuhan Sekretariat DPRD;
  - y. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan penginventarisasian kebutuhan rumah tangga, perlengkapan dan aset Sekretariat DPRD;
  - z. mengkoordinir, melaksanakan, mendistribusikan, mengendalikan, menyediakan dan mengadakan kebutuhan alat kendaraan dinas roda dua, roda empat serta pemeliharaan kendaraan dinas;
  - aa. mengkoordinir penyediaan dan pengadaan kebutuhan Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk kegiatan Operasional Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - bb. mengatur dan menyiapkan kelengkapan sidang/rapat;
  - cc. menata dan memelihara halaman dan taman di Komplek Sekretariat DPRD ;
  - dd. mengatur penggunaan kendaraan dinas/ operasional dan pengemudi untuk keperluan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - ee. melaksanakan pemeliharaan kebersihan dan kerapian gedung DPRD;
  - ff. mengatur dan mengelola keamanan dan ketertiban komplek Sekretariat DPRD dan rumah pimpinan DPRD; dan
  - gg. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan

fungsinya.

- (3) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola administrasi dan pembinaan pegawai sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi anggota DPRD;
- d. mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- h. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- t. menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan terbagi atas :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, melaksanakan kearsipan, menyusun, menyiapkan, menganalisis rencana kegiatan administrasi kepegawaian, tindak lanjut LHP aparatur pengawas, rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, bahan

administrasi penerapan disiplin pegawai, bahan administrasi kepegawaian, bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, dokumen administrasi perjalanan dinas, dokumen administrasi tata usaha.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. menyusun dan merencanakan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan dengan lancar;
  - b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
  - c. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - d. melaksanakan penomoran naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - e. menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - f. mengkoordinir penyiapan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan aparatur pengawas;
  - g. menyusun dan merencanakan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, pension pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai;
  - i. memfasilitasi peningkatan kualitas SDM DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas;
  - k. mengelola dokumen administrasi tata usaha;
  - l. mengelola dan menata arsip;
  - m. memfasilitasi kelancaran tugas pimpinan DPRD; dan
  - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD, pembuatan risalah rapat-rapat DPRD, kajian perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, dokumentasi publikasi dan urusan acara DPRD, pelaksanaan koordinasi dengan Perangkat Daerah/instansi terkait, fasilitasi proses pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah di DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. mendata, menghimpun dan menyusun bahan-bahan kajian perundang-undangan;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah, serta produk peraturan Perundang lainnya;
  - c. memfasilitasi pengkajian peraturan Perundang-undangan;
  - d. menghimpun Perda dan peraturan Perundang-undangan;
  - e. membuat konsep guna penyusunan Naskah akademik;
  - f. membuat konsep bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif dan draf Rancangan Peraturan DPRD;

- g. memfasilitasi Badan Pembentukan Peraturan Daerah;
- h. mengelola penyediaan tenaga ahli / tim pakar DPRD;
- i. melaksanakan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
- j. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan naskah pidato Pimpinan dalam rapat-rapat Paripurna DPRD;
- k. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan kegiatan Dewan dalam satu tahun masa persidangan dan program lima tahunan DPRD;
- l. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- m. membuat risalah, notulen, berita acara dan catatan rapat-rapat yang di selenggarakan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan administrasi dan pelaksanaan pengambilan sumpah/janji pimpinan, anggota DPRD dan PAW pimpinan, anggota DPRD;
- o. mengkoordinir penyelenggaraan rapat-rapat yang dilaksanakan oleh Alat Kelengkapan Dewan;
- p. melaksanakan pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan acara DPRD guna penyusunan acara keprotokolan yang akan di laksanakan;
- q. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas, penerimaan tamu Negara, tamudaerah, perwakilan Negara sahabat dan pertemuan lainnya guna penyusunan acara yang akan dilaksanakan;
- r. mengatur dan menyusun acara penyelenggaraan pertemuan, upacara pelantikan, penerimaan tamu daerah dan pertemuan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- s. mengelola jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas DPRD;
- t. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan pimpinan DPRD untuk disampaikan pada acara yang dilaksanakan diluar rapat-rapat resmi DPRD;
- u. mengatur dan mengawasi pelaksanaan acara agar sesuai dengan rencana yang telah di tetapkan;
- v. menyiapkan bahan-bahan yang berhubungan dengan kunjungan kerja komisi DPRD;
- w. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- x. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- y. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
- z. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
- aa. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
- bb. memfasilitasi publikasi kegiatan DPRD, peristiwa aktual lainnya melalui media massa, media elektronik, dan jumpa pers pimpinan DPRD;
- cc. melaksanakan Pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi informasi hukum;
- dd. menyebar luaskan informasi kebijakan DPRD kepada masyarakat antara lain melalui : pameran, tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
- ee. melaksanakan kerjasama media;
- ff. mengelola website DPRD dan Perpustakaan DPRD; dan
- gg. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.



- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

## Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 11 ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf ranperda inisiatif serta draft Peraturan DPRD;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draft ranperda inisiatif dan draft peraturan DPRD;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- h. menyusun risalah rapat;
- i. mengkoordinasikan pembahasan Ranperda dan Peraturan DPRD;
- j. menyiapkan dan mengkoordinasikan penyiapan tenaga ahli/ tim pakar DPRD;
- k. pengkoordinasian Program dan Jadwal rapat-rapat di DPRD;
- l. menyiapkan bahan rapat-rapat Internal DPRD;
- m. penyusunan dan Penyediaan naskah sambutan Pimpinan DPRD;
- n. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- o. menyiapkan pengaturan penerimaan tamu DPRD;
- p. pengkoordinasian keprotokolan Pimpinan DPRD;
- q. pengkoordinasian Kunjungan Kerja DPRD;
- r. menyelenggarakan Publikasi dan keprotokolan;
- s. pengkoordinasian Kegiatan DPRD; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kelima

### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

## Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas penyusunan bahan-bahan dan koordinasi serta fasilitasi bidang pengawasan dan penganggaran, kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat, penyusunan kebijakan pelaksanaan verifikasi data/bahan dukungan jaringan aspirasi/reses, penyiapan bahan dalam pelaksanaan dukungan penegakan Kode Etik DPRD, penyiapan dukungan sarana/prasarana fraksi, penyusunan bahan evaluasi rapat dalam rangka pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan uraian tugas sebagai berikut :
  - a. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan

- dengan pemberian dukungan fasilitasi penganggaran;
  - b. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - c. menyiapkan bahan dukungan fasilitasi pembahasan KUA PPAS dan KUPA PPAS perubahan;
  - d. menyiapkan bahan dukungan rencana pembahasan APBD/Perubahan APBD;
  - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembahasan dokumen perencanaan jangka menengah dan jangka panjang Kota Dumai;
  - f. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan fasilitasi pengawasan;
  - g. menyiapkan bahan dan koordinasi pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh BPK RI;
  - h. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - i. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pemberian dukungan rencana kaji ulang rumusan rapat dalam rangka fungsi pengawasan;
  - k. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - l. memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Kehormatan;
  - m. melakukan pengumpulan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan kerjasama dan aspirasi;
  - n. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyusunan bahan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - o. memfasilitasi pelaksanaan masa reses pimpinan dan anggota DPRD;
  - p. menyiapkan bahan analisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - q. menyiapkan bahan pemberian dukungan kegiatan hearing/dialog dengan pemerintah dan masyarakat;
  - r. menyiapkan bahan-bahan administrasi dan dukungan fasilitas fraksi-fraksi; dan
  - s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

#### Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 13 ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi bahan-bahan dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi bahan-bahan dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi bahan-bahan dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan

- laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ);
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan dukungan penegakan kode etik DPRD;
  - j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
  - l. memfasilitasi dan mengkoordinasi dukungan fraksi DPRD; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.

#### BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 15

Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 18

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD.

### Pasal 19

Semua unsur di lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 20

- (1) Sekretariat DPRD menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

### Pasal 21

Sekretariat DPRD menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

### Pasal 22

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

Pasal 24

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, jabatan dan pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan adanya penyesuaian berdasarkan peraturan Wali kota ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku Peraturan Wali kota Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2019 Nomor 2 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Wali kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Dumai.

Ditetapkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai  
pada tanggal 27 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

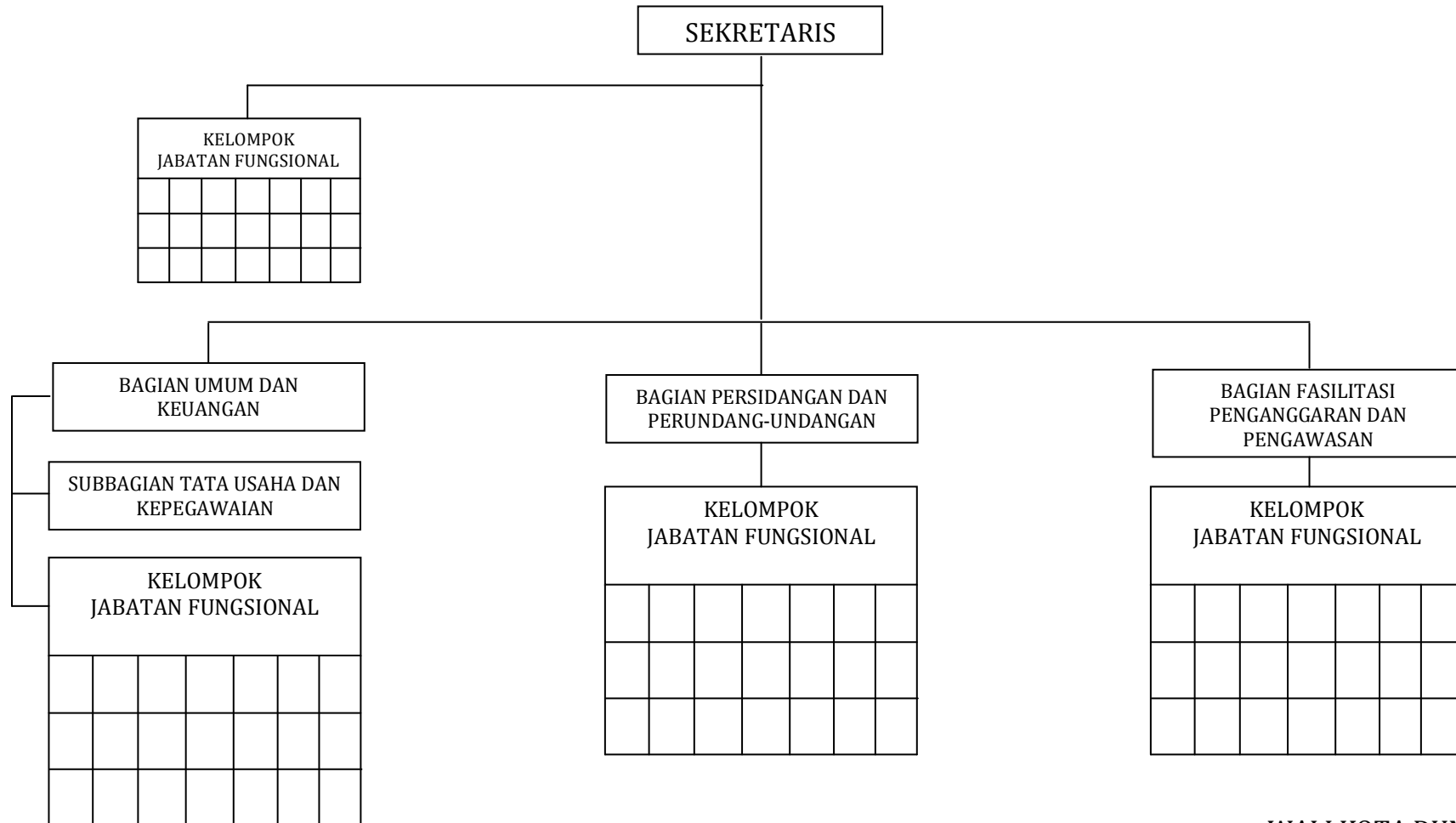
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2022 NOMOR 7 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI  
 NOMOR 29 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
 RAKYAT DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL