



WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 56 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan pada pasal 4 dan pasal 16 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu disusun Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota madya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
 10. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2016 Nomor 4)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 Nomor 7);

16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.

8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Blitar.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretaris DPRD Kota Blitar.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

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 dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

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

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi:

- a. fasilitasi penyelenggaraan kegiatan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;

- c. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, dan pembinaan di bidang administrasi kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan, ketatausahaan, pengelolaan anggaran, perlengkapan, kehumasan;
- e. pelaksanaan pengembangan kemampuan organisasi meliputi pembinaan personil, administrasi umum, ketatalaksanaan dan sarana prasarana kerja;
- f. penyelenggaraan keamanan, kebersihan, dan kenyamanan bekerja di lingkungan kantor;
- g. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- j. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- k. penyampaian data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan Sekretariat DPRD secara berkala baik melalui sub domain website Pemerintah Kota Blitar, maupun website DPRD Kota Blitar;
- l. pelaksanaan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
- m. penyusunan dan penyajian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. Penyusunan RKA dan PRKA Sekretariat DPRD;
- o. Menyampaikan DPA/DPPA Sekretariat DPRD kepada satuan kerja yang secara fungsional melakukan pengawasan daerah;
- p. menetapkan pegawai yang bertugas membantu Bendahara Pengeluaran untuk meningkatkan efektifitas pengelolaan Belanja Daerah;
- q. mengkoordinasikan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID);
- r. menetapkan PPK Sekretariat DPRD untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada Sekretariat DPRD; dan
- s. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas;
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. Bagian Pengawasan dan Penganggaran;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran Peraturan Walikota ini, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan, memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kegiatan

di bidang ketatausahaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD.

- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menjalankan fungsi:
- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keuangan DPRD;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, serta sarana dan prasarana DPRD;
 - e. mengelola penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan medical check up DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - h. menyusun dan mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - k. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - n. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - o. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - s. menyusun dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik (SPP);
 - t. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - u. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
 - v. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur

- (SOP) pada Bagian Umum dan Keuangan;
- w. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap-tiap Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - x. menyelenggarakan layanan pengaduan dan maintenance website DPRD maupun website Sekretariat DPRD;
 - y. mengkoordinasikan laporan secara tertulis terkait pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Bagian Umum dan Keuangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan; dan
 - aa. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1) melaksanakan tugas:
 - a. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. melaksanakan surat-menyurat dan tata naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan administrasi kepegawaian dan kearsipan;
 - d. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - e. mengatur dan memelihara kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - f. mengatur dan memelihara halaman dan taman di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - i. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - j. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - k. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan kantor;
 - m. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor;

- n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mendokumentasikan berkas-berkas kegiatan DPRD, dan mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung;
- s. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);
- t. mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- u. mengkoordinir pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas pelayanan;
- v. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada tiap-tiap Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- w. melaporkan pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau per triwulan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Hukum dan Persidangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Hukum dan Persidangan.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menjalankan fungsi:

- a. menyelenggarakan fasilitasi pembentukan perda dan Peraturan DPRD;
- b. menyelenggarakan fasilitasi tugas DPRD;
- c. menyelenggarakan fasilitasi Produk Hukum DPRD;
- d. menyelenggarakan pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- f. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis peraturan perundang-undangan penyusunan Produk Hukum DPRD;
- h. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD;
- j. menyusun risalah rapat;
- k. mengkoordinasikan pembahasan Raperda dan Peraturan DPRD;
- l. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait pembahasan rancangan peraturan daerah;
- m. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- n. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- o. fasilitasi pelaksanaan pembahasan kerjasama daerah;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- q. mengkoordinasikan laporan secara tertulis terkait pelaksanaan kinerja dan anggaran pada Bagian Hukum dan Persidangan sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi dan pendalaman tugas anggota DPRD;
- s. menyelenggarakan perencanaan kebutuhan kelompok pakar atau Tim Ahli dan Tenaga Ahli Fraksi sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- t. mengkoordinasikan pembentukan Alat Kelengkapan DPRD;
- u. mengkoordinasikan administrasi dan pelaksanaan Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD;
- v. mengelola layanan informasi terkait Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID);

- w. melaksanakan penyelenggaraan layanan pengaduan dan maintenance website DPRD maupun website Sekretariat DPRD; dan
- x. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bagian Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 10

- (1) Bagian Pengawasan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Bagian Pengawasan dan Penganggaran yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan dan penganggaran.
- (3) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengawasan dan Penganggaran menjalankan fungsi:
 - a. menyelenggarakan fasilitasi pembahasan kebijakan anggaran;
 - b. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat;
 - d. fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisasi Masalah (DIM) terkait kebijakan penganggaran;
 - j. mengoordinasikan pengaduan masyarakat baik melalui Surat Dinas maupun Website DPRD atau Website Sekretariat DPRD;
 - k. mengoordinasikan laporan secara tertulis terkait pelaksanaan

- kinerja dan anggaran pada Bagian Pengawasan dan Penganggaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali atau pertriwulan; dan
1. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari beberapa jabatan fungsional dan terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA DAN MEKANISME PELAKSANAAN TUGAS

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, pejabat struktural lainnya serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan organisasi masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-

masing.

- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah pembinaan yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pejabat dalam satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan serta bertanggung jawab pada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 13

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, Sekretaris DPRD memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahannya dengan memperhatikan saran dan telaahan staf.
- (2) Sekretaris DPRD sesuai dengan fungsinya mengkoordinasikan dan mengintegrasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan Kepala Bagian serta memberikan pembinaan dan/atau pertimbangan administratif.
- (3) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas berkoordinasi dan berkonsultasi kepada Sekretaris DPRD serta memberikan pengarahan, perintah, petunjuk baik secara lisan maupun tertulis kepada bawahan masing-masing.
- (4) Kepala Sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dan berkonsultasi kepada atasan masing-masing serta memberikan pengarahan, perintah dan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (5) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan penunjukan dan surat tugas dari Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sekaligus melaporkan hasil pekerjaannya kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- (6) Dalam hal pejabat administrasi yang disetarakan kedalam jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan, maka Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat menunjuk dan menugaskan pejabat fungsional untuk melaksanakan tugas jabatan administrasi sebelum disetarakan melalui surat penugasan
- (7) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (5) dan ayat (6) diatas bersifat mendukung pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (8) Penugasan yang dimaksud dalam ayat (7) diatas mulai dari perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan dengan hasil kegiatan dilaporkan kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (9) Mekanisme sistem kerja diatur tersendiri dan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Setiap Pejabat wajib menyusun rencana kerja secara tertulis, mengendalikan pelaksanaan tugasnya dan mencatat hasil kinerja secara tertib serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan permasalahannya kepada pimpinan masing-masing dan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Blitar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Blitar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Blitar
Pada Tanggal : 22 Juni 2022

WALIKOTA BLITAR

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada Tanggal 22 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Priyo Suhartono

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2022 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



AHMAD TOBRONI, S.H.

NIP. 19670909 199803 1 008

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.

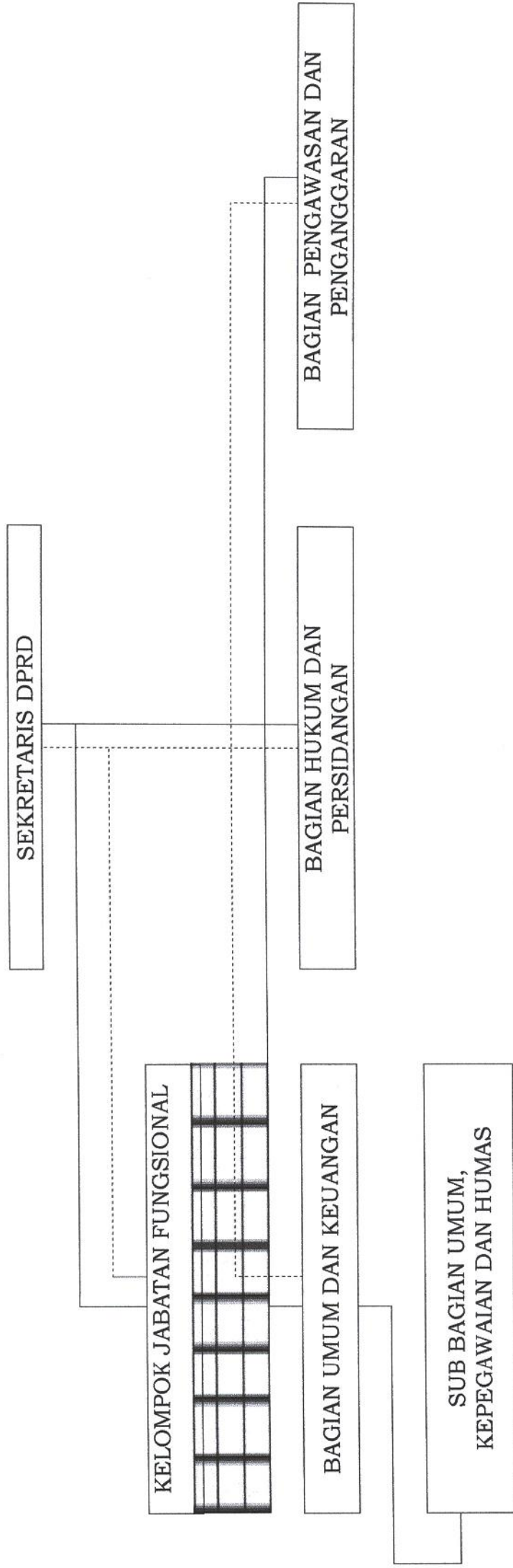
LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA BLITAR

NOMOR 56 TAHUN 2022

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AHMAD TOBRONI, S.H.
NIP. 19670909 199803 1 008

WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO