



**WALIKOTA SINGKAWANG
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SINGKAWANG
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SINGKAWANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 23 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4119);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568);
6. 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 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kota Singkawang 51);

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 Singkawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Singkawang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD dan disingkat SETWAN adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD kabupaten/kota.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan

pemerintahan.

10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang 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.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Umum terdiri atas :
 1. Subbagian Kepegawaian;
 2. Subbagian Umum; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan terdiri atas :
 1. Subbagian Hukum dan Perpustakaan; dan
 2. Subbagian Persidangan dan Risalah.
 - d. Bagian Keuangan dan Aset terdiri atas :
 1. Subbagian Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan; dan
 3. Subbagian Aset.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum.
- (2) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan umum dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Sekretariat DPRD;

- d. pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga pimpinan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat DPRD;
- e. pengoordinasian tugas-tugas Subbagian pada Bagian Administrasi Umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Umum; dan
 - c. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian;
 - b. mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pembinaan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat DPRD;
 - e. mengumpulkan dan menghimpun data anggota DPRD
 - f. menghimpun dan/atau melaporkan LHKASN dan LHKPN;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
 - h. memfasilitasi tenaga ahli DPRD.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum;
 - b. mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan tata persuratan, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, dan perlengkapan;
 - d. melaksanakan komunikasi, informasi, publikasi, fasilitasi layanan aspirasi masyarakat;
 - e. mengelola urusan pengaduan dan penyampaian aspirasi masyarakat serta tindak lanjut;
 - f. menyelenggarakan urusan humas dan protokol;
 - g. memfasilitasi administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan

- h. memfasilitasi hubungan keserasian antar eksekutif dengan lembaga legislatif serta antar Fraksi-fraksi di DPRD.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 - d. menyusun Laporan Kinerja Tahunan (LKT);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
 - f. melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 11

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bagian hukum dan persidangan meliputi penyelenggaraan dan pengelolaan produk hukum daerah, persidangan, risalah, rapat, serta perpustakaan di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Hukum dan Persidangan;
- b. fasilitasi pengkajian dan penyusunan produk hukum daerah serta pengelolaan perpustakaan DPRD ;
- c. penyelenggaraan dan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
- d. pengoordinasian tugas-tugas Subbagian pada Bagian Hukum dan Persidangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Hukum dan Perpustakaan; dan
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

Pasal 14

- (1) Subbagian Hukum dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Hukum dan Perpustakaan;
 - b. mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum dan perpustakaan;
 - c. menyiapkan bahan referensi hukum dalam rangka rapat dan pembahasan di DPRD;
 - d. melaksanakan kajian dan telaahan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah baik yang merupakan usul inisiatif DPRD, Pemerintah Daerah maupun Keputusan DPRD;
 - e. melaksanakan pengelolaan hasil pembahasan rancangan produk hukum daerah serta penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan komisi serta kepanitian serta evaluasi terhadap kebijakan produk hukum DPRD yang berkaitan dengan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
 - g. mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan dalam kedinasan DPRD.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Persidangan dan Risalah;
 - b. mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang persidangan dan risalah;
 - c. menyiapkan bahan, jadwal acara persidangan, daftar undangan dan kehadiran/absensi rapat-rapat DPRD;
 - d. melakukan persiapan ruangan rapat/tata tempat; fasilitas rapat DPRD;
 - e. mengikuti dan mencatat/notulen pelaksanaan rapat DPRD;
 - f. menyiapkan risalah yang berkaitan dengan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - g. membuat laporan dan penyiapan hasil rapat DPRD;
 - h. melaksanakan penataan dan pemeliharaan risalah rapat; dan
 - i. menyampaikan risalah rapat kepada pihak terkait.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bagian keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, pencatatan dan pengelolaan aset.
- (2) Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan dan Aset;
- b. pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD;
- c. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- d. pelaksanaan pengelolaan aset;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbagian pada Bagian Keuangan dan Aset; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Anggaran ;
 - b. Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan; dan
 - c. Subbagian Aset.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

Pasal 18

- (1) Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Anggaran;
 - b. mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang anggaran;
 - c. melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);

- d. melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
 - e. melaksanakan penyusunan Anggaran, Perubahan dan Perhitungan Anggaran DPRD.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian urusan perbendaharaan dan pembukuan;
 - c. memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU);
 - d. melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran,
 - e. melakukan penatausahaan dokumen administrasi keuangan DPRD;
 - f. melaksanakan pengolahan data perhitungan rekapitulasi dan laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa, operasional DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan DPRD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD (bulanan, semesteran dan tahunan); dan
 - h. melaksanakan pelayanan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Subbagian Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Subbagian Aset,
 - b. mengumpulkan dan mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian urusan pengelolaan aset; dan
 - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah sekretariat DPRD.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis tertentu di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilannya.

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, keterampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

- (2) Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

BAB IV
TATA KERJA DAN PELAPORAN
Bagian Kesatu
Tata Kerja
Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 22

- (1) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota melalui sekretaris daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- (3) Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan menggunakannya sebagai bahan evaluasi dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) Pelaksanaan program berdasarkan tugas desentralisasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Singkawang.
- (2) Pelaksanaan program berdasarkan tugas pembantuan menjadi beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Provinsi Kalimantan Barat dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan pegawai pada jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional harus memperhatikan syarat jabatan dan kompetensi jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Syarat jabatan untuk tiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang dirumuskan oleh satuan kerja yang bertanggung jawab di bidang organisasi.
- (5) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diutamakan dijabat oleh personil yang memiliki latar belakang sesuai dengan bidang tugasnya dan/atau memiliki pengalaman kerja pada bidang sejenis.
- (6) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan struktural maksimal 5 (lima) tahun.
- (7) Formasi Pegawai Negeri Sipil Dinas disusun berdasarkan analisis beban kerja dengan memperhatikan sifat dan jenis pekerjaan, prinsip pelaksanaan pekerjaan dan peralatan yang tersedia.
- (8) Formasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setiap tahun ditetapkan oleh Walikota.
- (9) Uraian jabatan untuk Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional ditetapkan dengan Peraturan Walikota yang disusun berdasarkan analisis jabatan.

BAB VII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 25

- (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.
- (4) Staf Pelaksana pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan merupakan jabatan pelaksana.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan dukungan dan kerjasama yang baik dalam kegiatan pemantauan dan evaluasi serta memfasilitasi penataan organisasi perangkat daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi.
- (2) Evaluasi kinerja Sekretariat DPRD dilakukan setiap tahun sekali dibawah koordinasi Sekretaris Daerah yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh unit kerja yang bertanggungjawab dibidang evaluasi dan pelaporan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (3) Dalam rangka evaluasi beban kerja organisasi, setiap Kepala Subbagian menyampaikan laporan hasil kegiatan masing-masing berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam rangka penyempurnaan kelembagaan Sekretariat DPRD, maka unit kerja yang bertanggungjawab di bidang organisasi berkewajiban melakukan evaluasi beban kerja setiap pemegang jabatan melalui observasi (activity sampling) secara periodik.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang memangku jabatan di lingkungan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2009 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK

Diundangkan di Singkawang
pada tanggal 28 Desember 2016

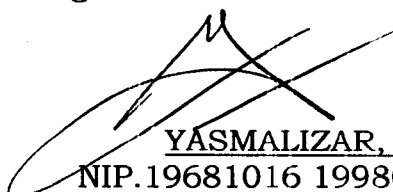
SEKRETARIS DAERAH KOTA SINGKAWANG

ttd

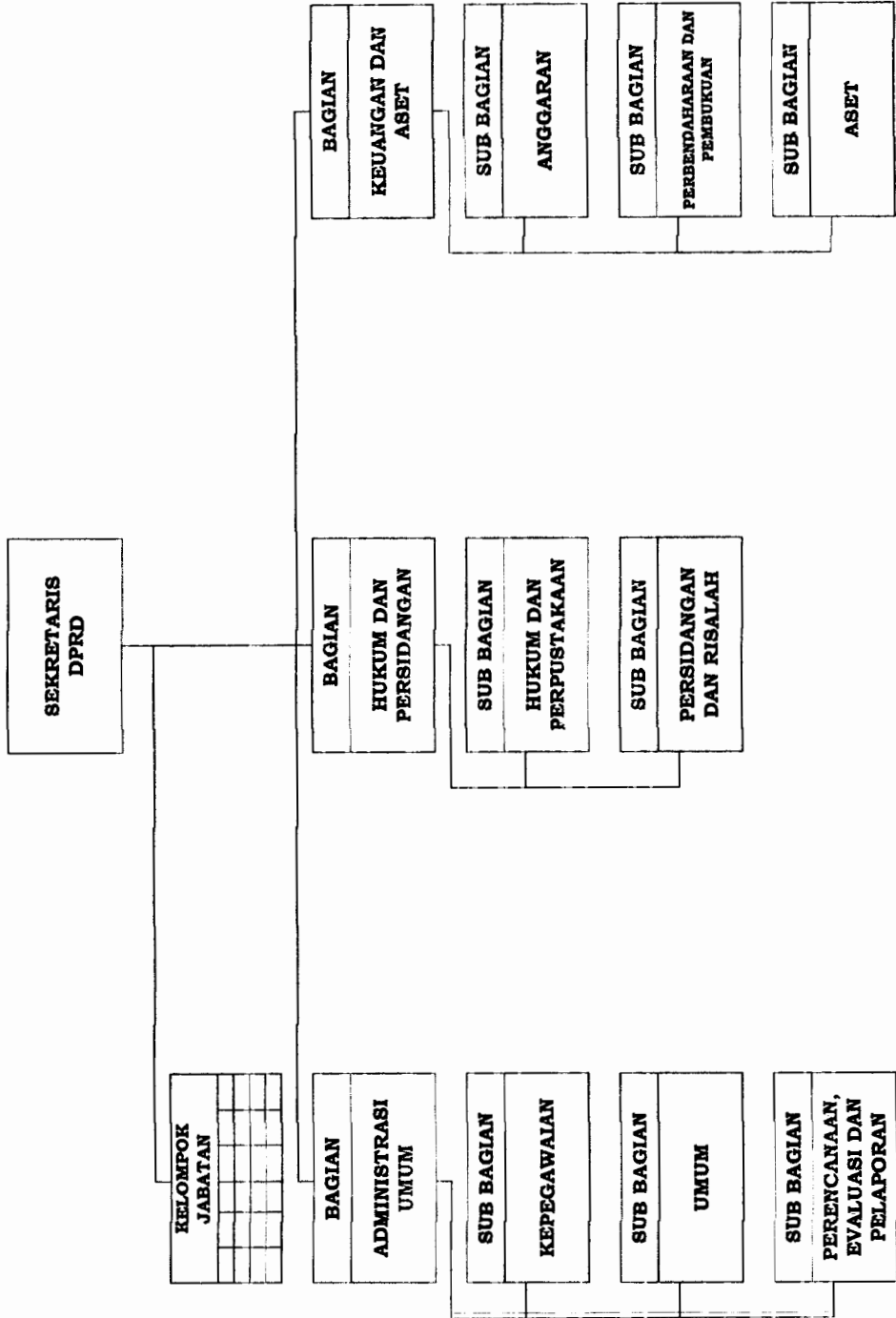
SYECH BANDAR

BERITA DAERAH KOTA SINGKAWANG TAHUN 2016 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,


YASMALIZAR, SH
NIP.19681016 199803 1 004

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DPRD**



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan,

(Signature)

YASMALIZAR, SH
 NIP.19681016 199803 1 004

WALIKOTA SINGKAWANG,

ttd

AWANG ISHAK