



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR **76** TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sawahlunto.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

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 bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan, Program dan Pelaporan.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
    1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB III

#### TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat DPRD

##### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. menetapkan program kerja dan kegiatan, serta kebijakan Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, organisasi, dan tata laksana Sekretariat DPRD;
  - c. menyelenggarakan pelayanan kehumasan dan keprotokolan Sekretariat DPRD;
  - d. menyelenggarakan kegiatan perlengkapan dan aset kantor;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan dan anggaran, pembukuan dan verifikasi, serta evaluasi pada Sekretariat DPRD;
  - f. menyelenggarakan penyiapan peraturan perundang-undangan, pengkajian perundang-undangan, perumusan dan penetapan produk hukum daerah serta pendokumentasian produk hukum;

- g. menyelenggarakan fasilitasi keputusan Pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
- h. menyelenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat paripurna DPRD;
- i. menyelenggarakan program kegiatan legislatif dan perjalanan;
- j. menetapkan penyusunan keputusan untuk kelompok pakar dan tim ahli dengan Keputusan Sekretaris DPRD;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penganggaran dan pengawasan DPRD;
- l. menetapkan penilaian Capaian Sasaran Kerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum dan Keuangan

#### Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengembangkan, dan mensosialisasikan seluruh kegiatan pelayanan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - d. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - g. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - h. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;

- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- j. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- k. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- l. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- n. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- o. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- p. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- r. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- s. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- u. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- v. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- w. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- x. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkup Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- y. melaksanakan laporan kinerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

## Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja operasional Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - d. melaksanakan kearsipan;
  - e. menyusun administrasi kepegawaian;
  - f. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - g. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - j. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - k. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - l. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
  - m. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - n. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - o. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
  - p. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
  - q. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- r. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- s. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- u. melaksanakan laporan kinerja sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai pokok tugas merancang, menyusun, memproses dan melakukan kegiatan keuangan, program dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan, Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja operasional keuangan, program dan pelaporan;
  - b. melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keuangan, Program dan Pelaporan;
  - c. menyusun bahan perencanaan;
  - d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;
  - e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - f. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - g. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - i. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang/Langsung;
  - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - l. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - m. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- n. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. menganalisis laporan keuangan;
- q. menganalisis laporan kinerja;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- s. menyusun laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- t. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

##### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan seluruh kegiatan pembentukan produk hukum, kajian peraturan perundang-undangan, konsultasi publik, sosialisasi peraturan perundang-undangan, publikasi kehumasan, pembahasan konsultasi dan harmonisasi serta menyusun jadwal rapat/persidangan dan mempersiapkan risalah rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan program kerja dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perundang-undangan, persidangan dan humas;
  - c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - d. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;

- e. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
- f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- i. menyusun risalah rapat;
- j. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- m. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- n. menyelenggarakan publikasi;
- o. menyelenggarakan keprotokolan;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di lingkup Bagian Perundang-undangan, persidangan dan humas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. melaksanakan laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merancang, menyusun, memproses dan melakukan kegiatan kajian Naskah Akademik, Peraturan Daerah dan Daftar Inventaris Masalah (DIM).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja operasional kajian perundang-undangan;
  - b. melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) kajian perundang-undangan;
  - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;

- d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
- g. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. menyusun Laporan Kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas pokok merancang, menyusun dan memproses serta melakukan kegiatan penyiapan materi rapat/persidangan DPRD, fasilitasi rapat persidangan DPRD, Risalah Rapat Persidangan DPRD dan Publikasi Kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - i. merencanakan kegiatan DPRD;
  - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - k. menyusun laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Keempat

### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merumuskan, melaksanakan, mengembangkan dan mensosialisasikan seluruh kegiatan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. merumuskan program kerja dan kegiatan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
  - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
  - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - j. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan di Lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- q. melaksanakan laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merancang, menyusun, memproses dan melakukan kegiatan DPRD, pokok pikiran DPRD, pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara dan reses DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja operasional fasilitasi penganggaran;
  - b. melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi penganggaran;
  - c. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - d. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Penapatan dan Belanja Daerah Perubahan;

- e. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- f. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- g. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- h. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- i. menyusun laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas merancang, menyusun, memproses dan melakukan kegiatan dalam memfasilitasi pengawasan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun rencana kerja operasional fasilitasi pengawasan;
  - b. melakukan Standar Operasional Prosedur (SOP) fasilitasi pengawasan;
  - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - h. memfasilitasi reses DPRD;
  - i. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - j. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - k. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;

- l. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- m. menyusun laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas teknis daerah pada Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

#### Pasal 17

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

## BAB V

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 3, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48 dan Pasal 49 Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

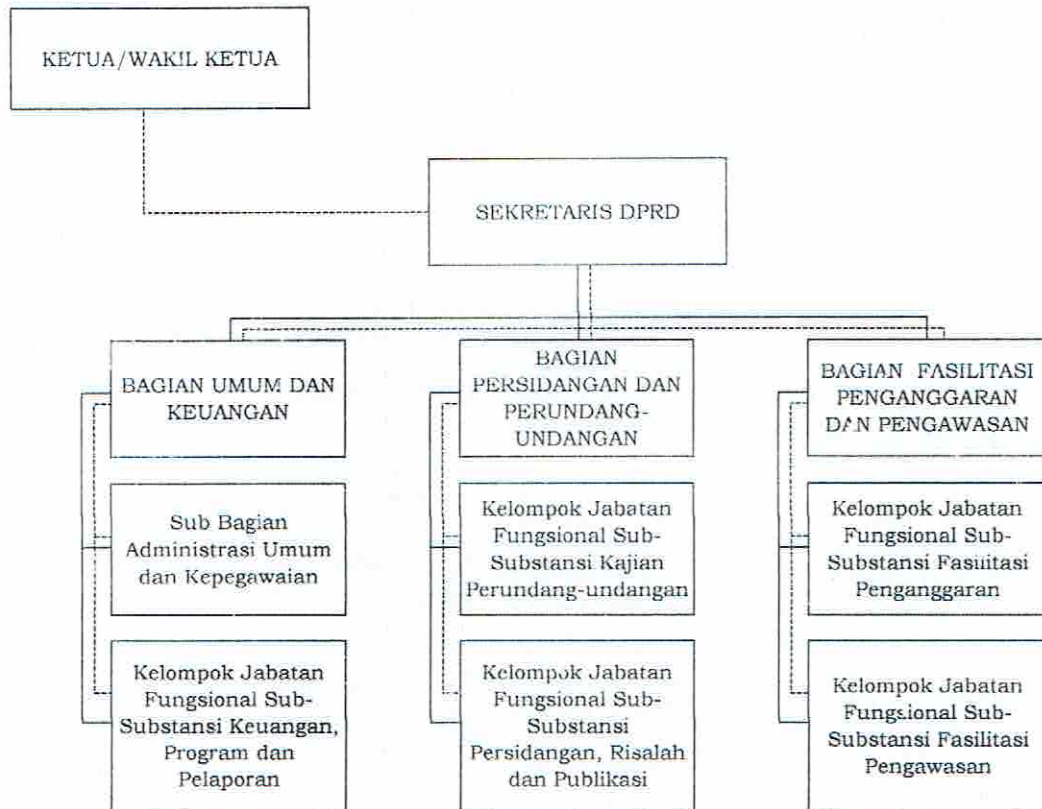


AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 76

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR 76 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SAWAHLUNTO

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA SAWAHLUNTO



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA