



**WALIKOTA BAUBAU
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN WALIKOTA BAUBAU

NOMOR : 9 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BAUBAU,

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Baubau;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Bau-Bau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 4120);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 5. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 11 Tahun 2013 tentang Wajib dan Pilihan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2013 Nomor 11);
 6. Peraturan Daerah Kota Baubau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Baubau (Lembaran Daerah Kota Baubau Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Baubau.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Baubau.
3. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota Baubau.
4. Walikota adalah Walikota Baubau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Baubau;
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil-Wakil Ketua DPRD;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Baubau;
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Baubau;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Baubau.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu di lingkungan Dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasioanal berada dibawah 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 mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 4

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

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

Bagian kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Persidangan;
 - d. Bagian Keuangan.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha dan perlengkapan, serta hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

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

- a. Perencanaan dan penyusunan program, kegiatan dan anggaran tahunan Bagian Umum;
- b. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat, serta urusan pemeliharaan, kebersihan dan keamanan kantor DPRD;
- c. Penyiapan pengaturan dan pengkoordinasian pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan keprotokoleran DPRD;
- d. Pengelolaan penerimaan aspirasi masyarakat;
- e. Pelaksanaan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Humas dan Protokoler.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Umum di bidang ketatausahaan dan perlengkapan meliputi urusan kepegawaian, surat-menyerurat, arsip, administrasi perjalanan dinas, dan penyusunan program kerja, serta pengelolaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga, rumah jabatan pimpinan DPRD, kantor dan gedung DPRD.

- (2) Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Bagian Umum di bidang hubungan kemasyarakatan dan keprotokolan meliputi publikasi kegiatan, produk hukum dan kebijakan DPRD, penghubung antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD, penyiapan bahan kegiatan pimpinan DPRD dan bahan telaahan aspirasi masyarakat, melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, penerimaan tamu-tamu DPRD, serta publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, kepanitiaan, Badan Kehormatan, dan membuat notulen dan risalah.
- (2) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 12

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

- a. Menyusun rencana kerja, program kerja, dan kegiatan Bagian Persidangan;
- b. Penyiapan bahan-bahan program legislasi daerah dan program pembentukan peraturan daerah;
- c. Melakukan penyiapan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, serta memfasilitasi pertemuan dan sosialisasi dengan masyarakat yang telah ditetapkan oleh DPRD;
- d. Pelaksanaan pembuatan risalah, notulen, dan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. Mengkoordinasikan persiapan kegiatan rapat paripurna istimewa DPRD dengan satuan kerja perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Rapat dan Dokumentasi.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan di bidang risalah dan Perundang-undangan meliputi mengumpulkan bahan pembuatan risalah dan menghimpun pedoman dan petunjuk teknis peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Rapat dan Dokumentasi mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan di bidang Rapat dan Dokumentasi meliputi menyiapkan perlengkapan kegiatan rapat, pendokumentasian serta pengelolaan perpustakaan.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan sebagian tugas Sekretaris yang meliputi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan anggaran dan pembiayaan, serta melakukan verifikasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan pengelolaan anggaran administrasi keuangan DPRD, dan keuangan Sekretariat DPRD;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan perbendaharaan;
- c. Pengumpulan bahan penyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan pemeriksaan, penelitian dan pelaporan terhadap realisasi anggaran rutin dan anggaran pembangunan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d terdiri dari 2 (dua) Sub Bagian, yaitu :
 - a. Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan;
 - b. Sub Bagian Verifikasi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Pembiayaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan dan petunjuk teknis tentang penyusunan Rencana Anggaran keuangan DPRD, serta pembiayaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pembukuan laporan secara sistematis, serta menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian atas realisasi anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional tertentu maupun fungsional umum sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (5) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib bekerja sama dengan kepala SKPD lainnya dibawah pimpinan Walikota.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya wajib menerapkan sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya masing-masing wajib menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain yang terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat DPRD.

- (5) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian masing-masing bertanggungjawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

BAB V

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, ESELONISASI DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

- (1) Kepangkatan, pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural di lingkungan Sekretariat DPRD berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penjabaran uraian tugas masing-masing jabatan struktural, fungsional umum dan fungsional teknis akan diatur kemudian dengan Peraturan Walikota berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan yang mengatur tentang Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Baubau
pada tanggal, 26 Januari 2017

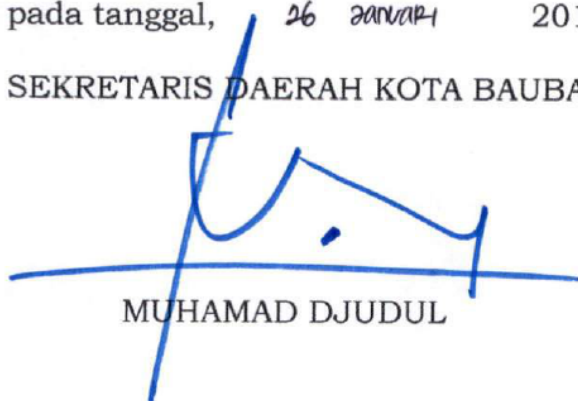
WALIKOTA BAUBAU







A.S. TAMRIN

Diundangkan di Baubau
pada tanggal, 26 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA BAUBAU,

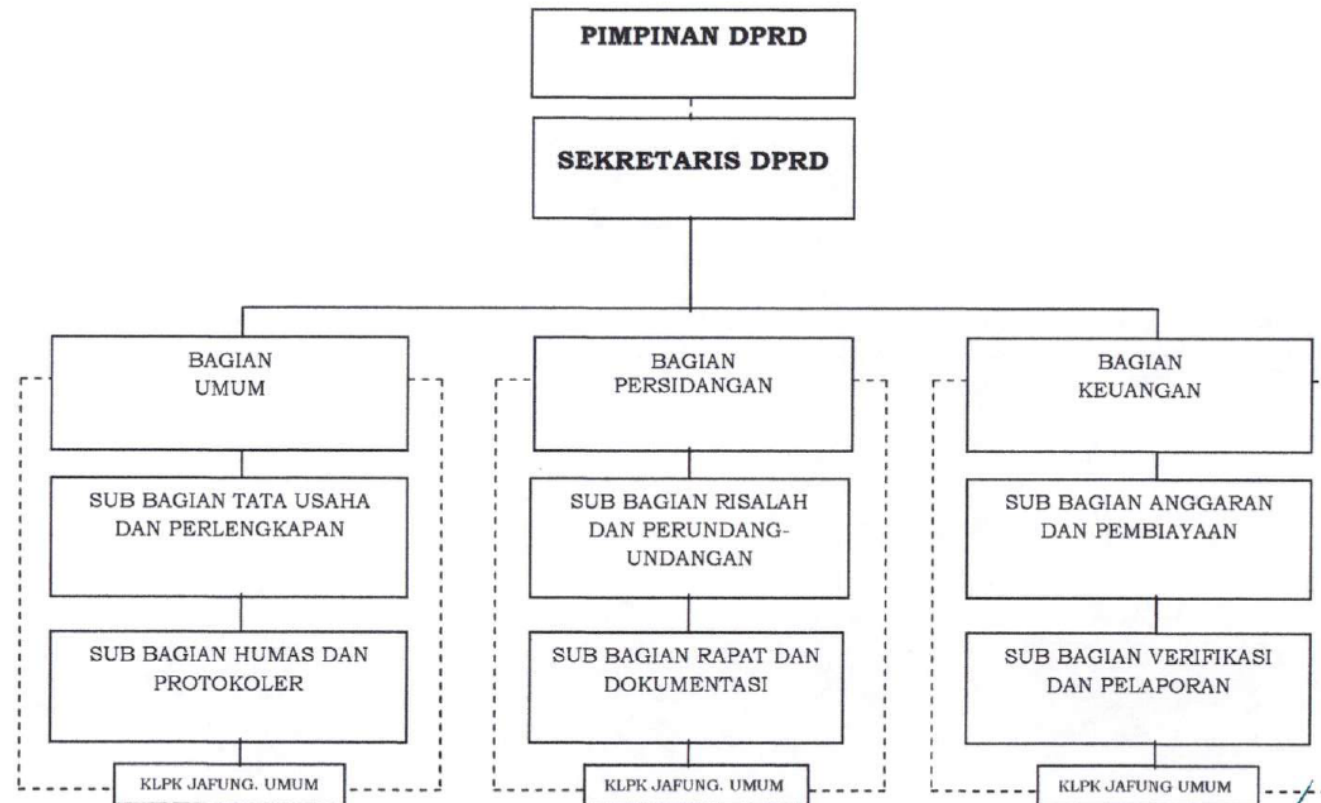


MUHAMAD DJUDUL

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	
2.	ASISTEN III	
3.	KABAG ORTALA	
4.	KABAG HUKUM	
5.		

BERITA DAERAH KOTA BAUBAU TAHUN 2017 NOMOR ..9..

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA BAUBAU



WALIKOTA BAUBAU

A.S.TAMRIN

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTANSI/ UNIT KERJA	PARAF
1.	SEKDA	<i>[Signature]</i>
2.	ASISTEN III	<i>[Signature]</i>
3.	KABAG ORGANIS	<i>[Signature]</i>
4.	KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
5.		