



## **WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 3 TAHUN 2017**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA TEBING TINGGI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA TEBING TINGGI,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
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 Tebing Tinggi.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
9. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
10. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
11. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD  
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) 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 dan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan 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.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat DPRD membawahkan:
- Bagian Umum;
  - Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan; dan
  - Bagian Keuangan.

Bagian Kedua  
Bagian Umum  
Pasal 3

- Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dibidang umum.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
  - pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum Sekretariat DPRD;
  - pelaksanaan seluruh kegiatan ketatausahaan;
  - pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan dan kebutuhan rumah tangga;
  - pengurusan sarana dan prasarana Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD serta pengamanan kantor;
  - penataan administrasi Anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD;
  - pelayanan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, kepegawaian kepada keseluruhan pegawai dan anggota DPRD;
  - pelaksanaan pengurusan administrasi Anggota DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan keprotokolan;
  - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Bagian Umum, membawahkan:
  - Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga; dan
  - Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 4

- Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dibidang umum dan rumah tangga.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
  - pelaksanaan ketatausahaan,kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, perawatan dan arsip;
  - penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - pemeliharaan kebersihan dan pelaksanaan pengamanan kantor Sekretariat DPRD;
  - penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

- f. penyiapan seluruh perlengkapan Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan kantor DPRD;
  - h. pelaksanaan inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 5

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dibidang hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan seluruh kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD terkait tugas keprotokolan;
  - c. pendampingan ketua, wakil ketua dan komisi-komisi dalam pelaksanaan kunjungan ke kecamatan maupun kelurahan dan/atau keluar daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - e. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan perundang-undangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan persidangan/rapat dan perundang-undangan;

- b. penyiapan penyelenggaraan dan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan persidangan, rapat, peninjauan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
  - c. pengkajian kebijaksanaan pemerintah pusat dan daerah sebagai bahan masuk atau kajian Anggota DPRD dari aspek hukum;
  - d. penelaahan hasil analisis terhadap materi rancangan peraturan daerah sebagai bahan pembahasan DPRD;
  - e. penginventarian hasil pemantauan Anggota DPRD terhadap penerapan kebijakan Walikota;
  - f. pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi produk hukum daerah;
  - g. pengumpulan bahan penyiapan draft Peraturan Daerahinisiatif;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahkan:
- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
  - b. Sub Bagian Perundang-Undangan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dibidang persidangan dan risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan administrasi rangkaian kegiatan persidangan/rapat DPRD;
  - b. pelaksanaan pengaturan pencatatan dan jadwal persidangan/rapat DPRD;
  - c. penyusunan jadwal persidangan/rapat DPRD;
  - d. pelaksanaan tata tertib administrasi rapat dan persidangan;
  - e. penyusunan konsep rancangan risalah sementara dan pelaksanaan pengadministrasian risalah;
  - f. penyelenggaraan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD;
  - g. penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - i. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dibidang perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan draft kebijakan DPRD dan Sekretariat DPRD dibidang perundang-undangan;
  - b. penyiapanbahan pengkajian rancangan Peraturan Daerah baik yang disampaikan Walikota maupun usulan/inisiatif DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan produk hukum;
  - d. penyebarluasan produk hukum daerah yang berasal dari usulan/inisiatif DPRD;
  - e. pendokumentasian Produk Hukum Daerah;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## Bagian Keempat Bagian Keuangan Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan perumusan penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan keuangan terkait perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pengoordinasian pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - g. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Program; dan
  - b. Sub Bagian Keuangan.

## Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan dibidang program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang program;
  - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, memonitoring dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan dan pengordinasian perumusan perundang-undangan, telaahan hukum, pengembangan hukum serta penyiapan bahan pertimbangan atas masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - e. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Program; dan
  - f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Keuangan dibidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan dan penyampaian bahan penyusunan rencana administrasi perbendaharaan dan pembukuan;
  - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
  - d. pengoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan Belanja dan Pertanggungjawaban keuangan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB III



TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua  
Hal Mewakili  
Pasal 13

Apabila Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Kepegawaian  
Pasal 14

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris DPRD dilakukan oleh Walikota atas persetujuan Pimpinan DPRD serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Sekretaris DPRD bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD dan/atau para pejabat pada Sekretariat DPRD wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris DPRD wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat DPRD Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAH

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 3 TAHUN 2017

TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN  
RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
6. Melaksanakan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, perawatan dan arsip.
7. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan peraturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD.
8. Melaksanakan analisa kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD.
9. Melaksanakan inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD.
10. Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi penomoran, pengangandaan, penggandaan, kearsipan dan pengendalian naskah dinas serta pengadministrasian DPRD dan Sekretariat DPRD.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER.

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
6. Melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan anggota DPRD.
7. Menyiapkan upacara termasuk bahan pidato dan pengaturan keprotokolan serta pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat-rapat dan dengar pendapat dan lain sebagainya.
8. Mengatur penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. Melaksanakan pendampingan ketua, wakil ketua dan komisi-komisi dalam pelaksanaan kunjungan ke kecamatan maupun kelurahan dan/atau keluar daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
10. Menyelenggarakan hubungan masyarakat.
11. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi.
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SUB BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
6. Menyiapkan bahan kelengkapan penyusunan risalah dan pencatatan jalannya rapat sebagai bahan risalah.
7. Menyusun konsep rancangan risalah sementara dan pelaksanaan pengadministrasian risalah.
8. Menyelenggarakan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD.
9. Menyusun bahan administrasi persidangan dan rapat serta menyiapkan penyelenggaraannya baik administrasi maupun tata tempat.
10. Melaksanakan pengaturan pencatatan dan jadwal persidangan/rapat DPRD.
11. Menyusun program persidangan/rapat, pembuatan draft keputusan/pembentukan panitia sesuai dan berdasarkan kebutuhan DPRD.
12. Menyiapkan undangan rapat-rapat dan persidangan bagi pimpinan dan anggota DPRD.
13. Melaksanakan penyusunan jadwal dan kegiatan rapat-rapat paripurna, komisi, panitia anggaran, panitia musyawarah, panitia khusus dan sebagainya.
14. Melaksanakan tata tertib administrasi rapat dan persidangan.
15. Menyusun hasil rapat dan persidangan DPRD.
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SUB BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-undangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perundang-undangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perundang-undangan.
6. Menyiapkan bahan pengkajian rancangan peraturan daerah baik yang disampaikan oleh Walikota maupun usulan/inisiatif DPRD.
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan produk hukum.
8. Menyusun draft telaahan pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan di bidang perundang-undangan.
9. Menyebarluaskan produk hukum daerah yang berasal dari usulan/inisiatif DPRD.
10. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan
14. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Program.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Program.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja ( Renja), Program, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan memonitoring hasil kegiatan program.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
13. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur, Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VI.KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan perumusan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD meliputi penyusunan anggaran, pembayaran gaji, tunjangan pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Melaksanakan dan menyampaikan bahan penyusunan rencana administrasi pembendaharaan dan pembukuan.
9. Mengordinasikan administrasi perbendaharaan dan pembukuan.
10. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
11. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
12. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih