

WALIKOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 46 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA DUMAI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (6) Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintahan Daerah Kota Dumai.
3. Walikota adalah Walikota Dumai.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai.
8. Kelompok 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 merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan;
 - c. Bagian Persidangan dan Produk Hukum, terdiri dari:
 1. Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
 2. Subbagian Risalah dan Persidangan; dan
 3. Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Program dan Penganggaran;
 2. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
 3. Subbagian Verifikasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta penyediaan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 5

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan pada bidang umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan, keprotokolan dan humas serta perpustakaan;
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD pada bidang pembentukan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan; dan
- c. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana ayat (1), Sekretaris DPRD dibantu Kepala Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, serta pelaksanaan hubungan masyarakat, perpustakaan, dokumentasi publikasi dan urusan acara DPRD serta pelaksanaan pembinaan pegawai.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 8

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

- a. pelaksanaan pembinaan pegawai dengan memberikan pengarahan rutin dan membantu menyelesaikan masalah kepegawaian guna meningkatkan kinerja pegawai;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan administrasi kepegawaian agar dapat berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- c. pengoordinasian administrasi pengelolaan dan perlengkapan;
- d. pengoordinasian pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan evaluasi pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- g. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu DPRD dan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- h. pelaksanaan verifikasi bahan komunikasi dan publikasi;
- i. pengelolaan perpustakaan dan jaringan *website* Sekretariat DPRD;

- j. pelaksanaan evaluasi pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- m. pengaturan dan penyiapan tempat rapat/sidang; dan
- n. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 9

Bagian Umum terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, menganalisis rencana kegiatan administrasi kepegawaian, rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, bahan administrasi penerapan disiplin pegawai, bahan administrasi kepegawaian, bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai, dokumen administrasi perjalanan dinas, dokumen administrasi tata usaha.
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun dan merencanakan kegiatan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku agar administrasi kepegawaian berjalan dengan lancar;
 - b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
 - c. menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terciptanya tertib administrasi;
 - d. menyusun dan merencanakan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi cuti, kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan informasi pegawai;
 - f. memferifikasi kelengkapan dokumen administrasi perjalanan dinas;
 - g. menganalisa dokumen administrasi tata usaha;
 - h. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
 - i. menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP); dan
 - j. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, mempunyai tugas menyusun, administrasi pengelolaan perlengkapan dan perencanaan kebutuhan rumah tangga, mendistribusikan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat DPRD, merencanakan dan melaksanakan pengadaan kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD serta kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, melaksanakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. mendata, menghimpun dan menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;

- b. melaksanakan penyediaan dan pengadaan kebutuhan alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- c. mengelola, melaksanakan, mendistribusikan, mengendalikan dan pengoordinasian serta memelihara alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- d. mengelola urusan rumah tangga dan perlengkapan dengan cara mencatat dan memelihara barang-barang inventaris guna tertib administrasi. Melaksanakan pengumpulan dan penyimpanan alat-alat rumah tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan penginventarisasian alat-alat Rumah Tangga, perlengkapan, barang-barang dan alat Sekretariat DPRD;
- f. mengoordinir, melaksanakan, mendistribusikan, mengendalikan, menyediakan dan mengadakan kebutuhan alat Kendaraan Dinas roda 2 (dua), roda 4 (empat) serta pemeliharaan Kendaraan Dinas;
- g. mengoordinir penyediaan dan pengadaan kebutuhan bahan bakar minyak (bbm) untuk kegiatan operasional Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur dan menyiapkan kelengkapan sidang/rapat;
- i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, mempunyai tugas menyusun bahan komunikasi dan publikasi, administrasi kunjungan kerja DPRD dan bahan keprotokolan Pimpinan DPRD.
- (2) Uraian tugas Subbagian Humas, Protokol dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan peliputan, publikasi, pengumpulan data dan informasi berkaitan dengan acara DPRD guna penyusunan acara keprotokolan yang akan di laksanakan;
 - b. mengatur dan menyusun acara penyelenggaraan pertemuan, upacara pelantikan, penerimaan tamu daerah dan pertemuan lainnya guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan jadwal acara DPRD berkaitan dengan tugas keprotokolan guna kelancaran tugas-tugas DPRD;
 - d. menyusun dan menyiapkan naskah sambutan /pidato DPRD;
 - e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka reses anggota DPRD;
 - f. menyiapkan bahan-bahan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.
 - g. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD kepada masyarakat antara lain melalui pameran, tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk, kerjasama media, *website* Sekretariat DPRD dan papan pengumuman;
 - h. mengelola perpustakaan dan *website* Sekretariat DPRD; dan
 - i. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyelenggarakan rapat-rapat yang diselenggarakan DPRD, membuat risalah rapat-rapat DPRD, mengumpulkan dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan dan melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait.

- (2) Bagian Persidangan dan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam Pasal 13, Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian bahan penyusunan Naskah Akademik dan analisis penyusunan produk Peraturan Daerah;
- b. pelaksanaan verifikasi bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif dan bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- c. pelaksanaan verifikasi risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- d. pengoordinasian program dan jadwal rapat dan sidang;
- e. pengevaluasian bahan rapat-rapat Internal DPRD;
- f. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
- g. pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat;
- h. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan Pimpinan DPRD dalam sidang Paripurna; dan
- i. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 15

Bagian Persidangan dan Produk Hukum terdiri dari :

- a. Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum;
- b. Subbagian Risalah dan Persidangan; dan
- c. Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, mempunyai tugas menyusun konsep bahan penyusunan naskah akademik, konsep bahan penyiapan Draft Perda Inisiatif, menyusun rencana bahan pembahasan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan DPRD.
- (2) Uraian tugas Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah serta produk peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. melakukan fasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
 - c. menghimpun Peraturan Daerah dan peraturan perundang-undangan;
 - d. menghimpun bahan-bahan penyusunan naskah akademis;
 - e. menyiapkan bahan analisis penyusunan perda inisiatif;
 - f. menyiapkan bahan administrasi penyediaan tenaga ahli/keompok pakar; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, mempunyai tugas menyusun bahan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat, bahan Daftar Inventaris Masalah (dim), rencana program dan jadwal rapat dan sidang.
- (2) Uraian tugas Subbagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan naskah pidato Pimpinan dalam rapat-rapat Paripurna DPRD;
 - b. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan kegiatan DPRD dalam 1 (satu) tahun masa persidangan;

- c. membuat risalah dan catatan-catatan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan administrasi pengambilan sumpah anggota Dewan dan Pergantian Antar Waktu;
- e. mendampingi rapat-rapat yang dilaksanakan oleh alat-alat kelengkapan DPRD; dan
- f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 18

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), bahan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), pembahasan Peraturan Daerah, peratanggungjawaban keuangan, kebijakan bahan evaluasi bahan rapat dalam rangka pengawasan, evaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bahan-bahan Pembahasan KUA PPAS;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
 - c. memverifikasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan pembahasan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK);
 - e. menyiapkan bahan rapat laporan realisasi semester I dan Prognosis;
 - f. menyiapkan bahan dukungan fasilitasi pembahasan KUA PPAS;
 - g. menyiapkan bahan dukungan rencana pembahasan APBD/APBDP.
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
 - i. menyiapkan bahan pemberian dukungan rencana kaji ulang rumusan rapat dalam rangka fungsi pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. menyiapkan bahan pemberian dukungan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengelola keuangan Sekretariat DPRD, mengumpulkan data untuk penyusunan program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk program, kegiatan dan rincian belanja;

- b. penyelenggaraan kegiatan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. penyelenggaraan verifikasi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pengelolaan, pengendalian dan pengevaluasian administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya; dan
- g. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 21

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Program dan Anggaran;
- b. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
- c. Subbagian Verifikasi

Pasal 22

- (1) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, mempunyai tugas menyusun bahan, menganalisis, rencana program dan keuangan, penatausahaan keuangan, laporan keuangan, laporan kinerja, laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
 - b. menyusun Penetapan Kinerja (PK) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
 - c. merencanakan anggaran pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dengan cara mengkoordinasikan dengan bagian atau pihak terkait guna mensinkronkan dana yang akan dibutuhkan;
 - d. mengatur perencanaan anggaran dan perubahan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD, sehingga dapat diketahui jumlah anggaran yang dibutuhkan;
 - e. mengelola keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun laporan realisasi anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, catatan atas laporan keuangan dan neraca; dan
 - g. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, mempunyai tugas melakukan pembukuan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan keuangan.
- (2) Uraian tugas Subbagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
 - b. melakukan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. menyusun dan menyampaikan laporan penggunaan anggaran;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
 - e. melakukan penelitian terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun administrasi pembayaran gaji pegawai;

- g. melaksanakan DPA dan DPPA; dan
- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, mempunyai tugas melakukan verifikasi atas belanja aparatur, belanja publik, fisik dan verifikasi non fisik.
- (2) Uraian tugas Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melakukan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - b. melakukan evaluasi atas pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
 - c. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan
 - d. meneliti dan mencatat semua transaksi keuangan;
 - e. melakukan pencatatan hasil pengesahan baik dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali; dan
 - f. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang fungsional yang jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas dalam jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta membantu Sekretaris DPRD sesuai keahlian dan keterampilan dan fungsional masing-masing.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, para Kepala Bagian, dan para Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integritas dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, salah 1 (satu) orang Kepala Bagian melaksanakan tugas-tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian berhalangan, tugas-tugas Kepala Bagian dilaksanakan oleh salah 1 (satu) orang Kepala Subbagian yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urutan kepangkatan.

BAB VI
ESELONISASI

Pasal 27

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon Iib atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Dumai Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2008 Nomor 16 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

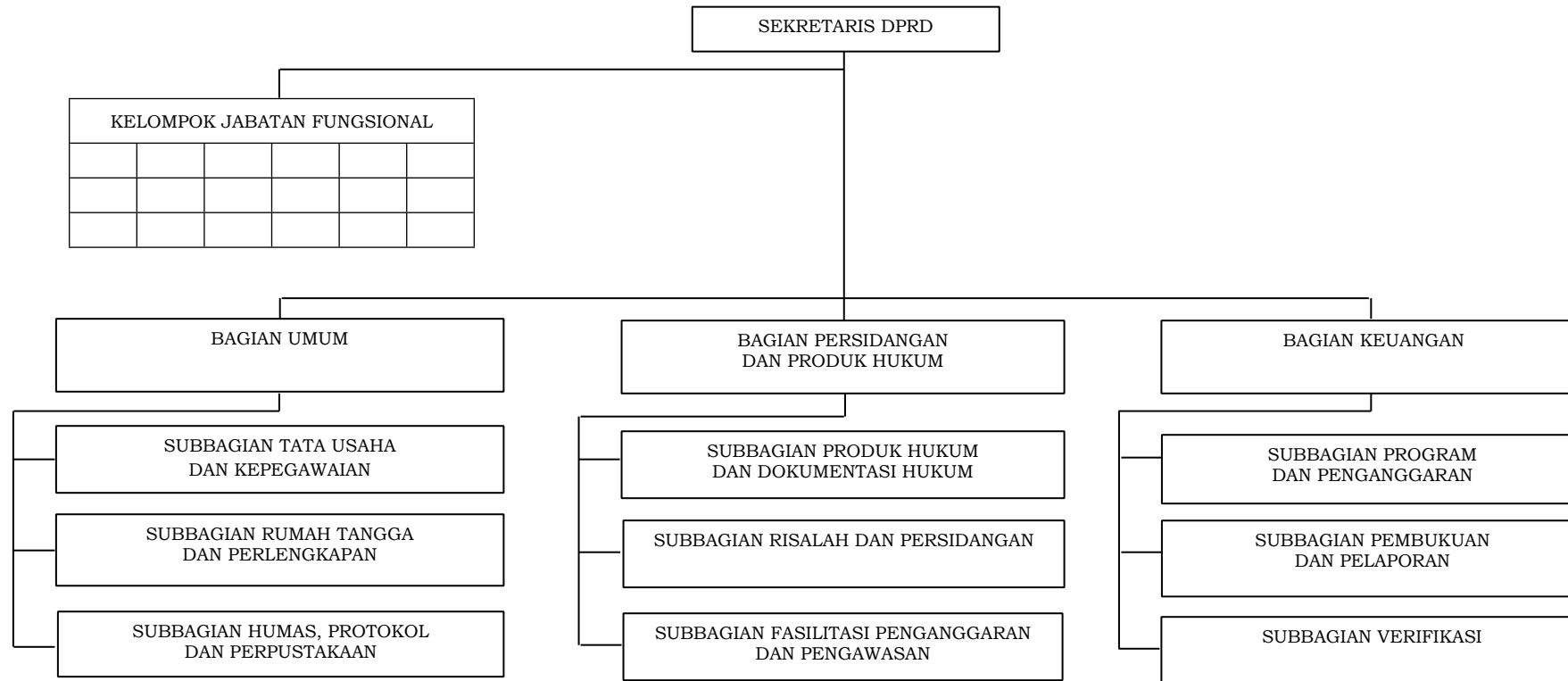
dto

SAID MUSTAFA

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2016 NOMOR 2 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA DUMAI
NOMOR 46 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KOTA DUMAI

BAGAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA DUMAI



WALIKOTA DUMAI,

dto

ZULKIFLI AS