



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 90 TAHUN 2016

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, disebutkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru yang berakibat adanya perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru;
- 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

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, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 5887);
5. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Pekanbaru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang melaksanakan tugas/kegiatan didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota Pekanbaru.
- (2) Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD Kota Pekanbaru sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Jumlah dan jenis jabatan fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Rumah Tangga.
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Anggaran.
 2. Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset.
 3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 2. Sub Bagian Risalah.

- e. Bagian Protokol dan Publikasi, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Protokol.
 - 2. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - 3. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan meliputi pelaksanaan administrasi umum dan kepegawaian, persidangan dan perundang-undangan, keuangan dan aset serta keprotokolan, publikasi dan dokumentasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 - b. penyusunan kebijakan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan dan aset dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan penyediaan serta pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan fasilitasi program kerja penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD.

- d. pelaksanaan fasilitasi program kerja perumusan kebijakan pimpinan DPRD.
- e. pembinaan administrasi meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan aset, rumah tangga dan pengadaan/perlengkapan.
- f. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD.
- g. pengoordinasian dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban jalannya rapat-rapat DPRD.
- h. pengoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dengan stakeholders dan alat kelengkapan DPRD.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan umum.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja meliputi bidang tata usaha, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, pengamanan kantor dan rumah jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan pengadaan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan.
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara (ASN), mengurus rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD dan kendaraan dinas.
 - d. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian tugas

- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan kepada pimpinan dan anggota DPRD Kota Pekanbaru.
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian tempat penyelenggaraan dan peralatan rapat-rapat Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tamu.
 - d. penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat.
 - e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, budgeting formasi dan urusan kepegawaian lainnya.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - c. pelaksanaan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. pelaksanaan kegiatan pengamanan.
 - e. pelaksanaan administrasi pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas.
 - f. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan urusan kebutuhan perlengkapan/pengadaan, rumah tangga, rumah jabatan dan gedung, perawatan dan pemeliharaan kendaraan dinas serta pengurusan administrasi kendaraan dinas Sekretariat DPRD.
 - c. pelaksanaan pengelolaan aset Sekretariat DPRD meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran penempatan

- d. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD.
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan.
- f. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam bidang anggaran, keuangan dan aset serta akuntansi dan pelaporan.
 - b. perencanaan program kerja meliputi bidang anggaran, keuangan dan aset serta akuntansi dan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan fasilitasi dan asistensi tugas bagian keuangan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
 - d. pengevaluasian tugas bagian keuangan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset.
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan anggaran.
- (2) Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pengoordinasian bidang anggaran.
 - b. perencanaan program kerja Sub Bagian Anggaran meliputi koordinasi dan pembinaan bidang anggaran berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja penyusunan rencana anggaran biaya keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. perencanaan program kerja penyusunan anggaran pengeluaran dan laporan keuangan DPRD.
 - e. perencanaan program kerja penghimpunan dan penyimpanan dokumen keuangan secara tertib dan teratur.
 - f. perencanaan program kerja pembuatan laporan pertanggungjawaban meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan keuangan dan penataan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan pengoordinasian pembinaan sub bidang

- b. perencanaan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan sub bidang keuangan dan aset berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.
- d. perencanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e. perencanaan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. penyusunan, perumusan dan pengoordinasian serta pelaksanaan fasilitasi seluruh proses sub bagian anggaran, akuntansi dan pelaporan serta penataan aset.
- g. pengevaluasian tugas pembinaan sub bidang keuangan dan aset berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pengoordinasian bidang akuntansi dan pelaporan.
 - b. perencanaan program kerja sub bagian akuntansi dan pelaporan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
 - d. perencanaan program kerja penyelenggaraan proses penatausahaan dan akuntansi atas transaksi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- e. perencanaan program kerja penyusunan buku-buku pembantu terkait dengan penyusunan laporan keuangan DPRD.
- f. penyusunan laporan keuangan antara lain Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara semesteran dan akhir tahun.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- h. pengadministrasian terkait dengan dokumen laporan hasil pemeriksaan.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam mengkoordinasikan urusan persidangan dan perundang-undangan serta menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh alat kelengkapan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Rekomendasi DPRD.
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi penyiapan administrasi dan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 - b. Sub Bagian Risalah.
 - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan meliputi penyelenggaraan persidangan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan penyusunan dan persiapan rencana jadwal kegiatan DPRD dan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
 - c. pelaksanaan persiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD.
 - d. penggandaan dan penginformasian produk-produk hukum yang ada.
 - e. perumusan, pemeliharaan dan penyajian data dalam bentuk produk hukum.
 - f. pelaksanaan persiapan bahan-bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD.
 - g. pelaksanaan fasilitasi penataan administrasi produk-produk

- h. pelaksanaan penyimpanan dan pengamanan hasil rapat/sidang DPRD.
- i. persiapan bahan-bahan yang dibutuhkan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang.
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Risalah

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan risalah.
- (2) Sub Bagian Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Risalah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan persiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar, resume rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD.
 - c. perumusan naskah dan penghimpunan surat-surat keputusan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD.
 - d. pelaksanaan persiapan naskah hasil pembahasan rapat-rapat DPRD kepada Sekretaris Daerah untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan alat kelengkapan dewan.
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan dan persiapan penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta rapat fraksi, rapat panitia khusus.
- b. pelaksanaan fasilitasi penugasan pegawai yang diperbantukan kepada alat kelengkapan DPRD, fraksi, panitia khusus.
- c. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD meliputi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Protokol dan Publikasi

Pasal 20

- (1) Bagian Protokol dan Publikasi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan protokol dan publikasi.
- (2) Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam pengoordinasian bidang keprotokolan, publikasi dan dokumentasi, serta pelayanan aspirasi maupun teknologi informasi.
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bagian Protokol dan Publikasi meliputi bina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan protokol, publikasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang kehumasan, pelayanan aspirasi, pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi.
 - d. pengoordinasian kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media massa.
 - e. penyelenggaraan pengelolaan penerbitan media Sekretariat DPRD sebagai media penyebar informasi bagi anggota dan

- f. pengoordinasian penyiapan dan penyampaian pemberitaan kegiatan DPRD melalui media cetak maupun elektronik.
- g. pengoordinasian penyiapan bahan dalam memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pertanyaan, tanggapan, usul dan saran yang disampaikan oleh masyarakat kepada DPRD.
- h. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pidato pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- i. pelaksanaan persiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan.
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi acara, upacara dan pertemuan dengan pihak lainnya.
- k. perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan.
- l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan teknis kegiatan perpustakaan.
- m. pelaksanaan pengelolaan website DPRD.
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bagian Protokol dan Publikasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Protokol.
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - c. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Publikasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Protokol

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan sub urusan protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Protokol meliputi koordinasi dan pembinaan bidang protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas

pertemuan dengan tamu luar daerah atau dengan pihak lainnya.

- c. penyiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan sub urusan publikasi dan dokumentasi.
- (2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan bidang publikasi dan dokumentasi.
 - c. pelaksanaan kegiatan peliputan berita dan penyampaian pemberitaan kegiatan DPRD kepada media massa.
 - d. pelaksanaan fasilitasi dan pendokumentasian seluruh agenda kegiatan DPRD.
 - e. persiapan bahan-bahan dan pelaksanaan kegiatan peliputan sebagai bahan publikasi dan dokumentasi untuk informasi visual.
 - f. pemeliharaan dan penyajian hasil dokumentasi kegiatan DPRD sebagai media komunikasi.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan sub urusan pelayanan aspirasi dan teknologi informasi.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Dan Teknologi Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan bidang pelayanan aspirasi dan teknologi informasi.
 - c. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data dan informasi pada sekretariat DPRD.
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat yang ditunjukkan kepada DPRD.
 - e. pengaturan kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat serta melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait tentang pengaduan masyarakat.
 - f. pelaksanaan pengelolaan website DPRD.
 - g. pemberian pelayanan informasi serta penyusunan operasional perpustakaan DPRD.
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pidato pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
 - i. pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi tentang pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
 - j. pelaksanaan analisa informasi dari masyarakat, organisasi dan pemerintah serta pers.
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 25

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

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 83 Tahun 2012

Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan di Lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2008 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IX


KETENTUAN PENUTUP

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 Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

 **WALIKOTA PEKANBARU,** *f.*


FIRDAUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

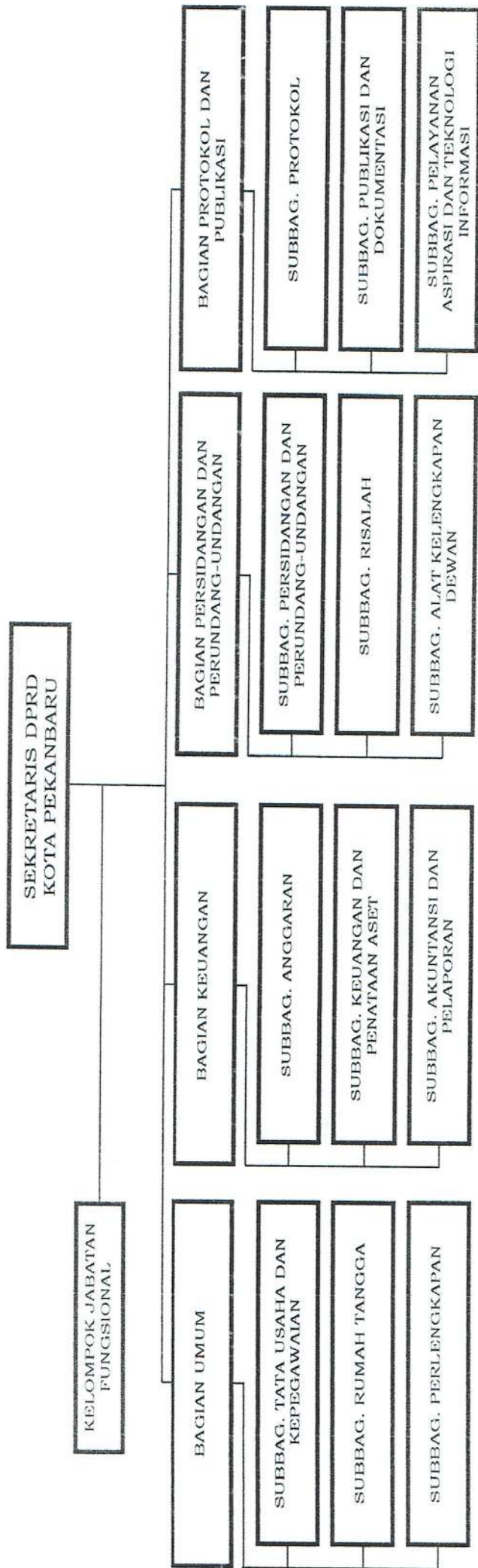
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,



MOHD. NOER MBS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR.90

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKANBARU



Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 September 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,

Mohd. Noer MBS

MOHD. NOER MBS

WALIKOTA PEKANBARU, *Firdaus*
FIRDAUS

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2016 NOMOR 90