



WALIKOTA MADIUN

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MADIUN

NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

WALIKOTA MADIUN,

- Menimbang** :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu menjabarkan kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ;
- Mengingat** :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan ;
 - 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ;
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ;
 - 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah ;
 - 6. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Madiun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Madiun yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Unsur Pimpinan : Sekretaris DPRD ;
 - b. Unsur Pembantu :
 1. Bagian Umum ; dan
 2. Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan serta keuangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Umum ;
 - b. pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan kegiatan kearsipan ;
 - d. pelaksanaan urusan perlengkapan dan administrasi perlengkapan ;
 - e. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD ;
 - f. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas Bagian secara terpadu serta tugas pelayanan administratif ;
 - g. pelaksanaan penatausahaan keuangan ; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 6

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri dari :
- a. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan ;

- b. Sub Bagian Keuangan ; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata usaha, Rumah tangga dan Perlengkapan ;
 - b. melaksanakan penyiapan dan pengiriman undangan Rapat DPRD, penyiapan surat-surat perjalanan dinas DPRD/staf Sekretariat DPRD dan penyimpanan surat-surat/arsip ;
 - c. melaksanakan pengurusan kantor/gedung DPRD, rumah dinas Pimpinan DPRD dan kendaraan dinas DPRD maupun kendaraan dinas Sekretariat DPRD ;
 - d. melaksanakan inventarisasi barang-barang kantor, gedung dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pengadaan keperluan perlengkapan kantor dan rumah dinas Pimpinan DPRD ;
 - f. melaksanakan urusan perlengkapan dan adminitrasi perlengkapan ; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan ;
 - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;
 - c. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai ;

- d. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Sekretariat DPRD ; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (3) Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - c. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD serta perubahannya di lingkungan Sekretariat DPRD ;
 - d. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD ; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-Undangan, Dokumentasi dan Rapat

Pasal 8

- (1) Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas melaksanakan urusan persidangan dan pembuatan risalah, protokoler, pembinaan hubungan masyarakat antara DPRD, publikasi dan mendokumentasikan produk-produk hukum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat ;
 - b. pelaksanaan, perencanaan dan persiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD ;
 - c. pelaksanaan penyelesaian risalah-risalah rapat DPRD ;
 - d. penyelenggaraan pekerjaan kehumasan, pendokumentasian dan pendistribusian produk-produk Hukum DPRD ;
 - e. penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembuatan produk-produk hukum DPRD ;
 - f. melaksanakan tugas-tugas keprotokoleran DPRD ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 9

- (1) Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari :
- a. Sub Bagian Rapat dan Risalah ;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan ; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Rapat dan Risalah ;

- b. melaksanakan penyusunan rencana jadwal rapat paripurna/kegiatan DPRD selama 1 (satu) tahun sidang ;
 - c. melaksanakan persiapan rencana kegiatan DPRD setiap masa persidangan yang meliputi rapat-rapat paripurna, rapat komisi-komisi, gabungan komisi, panitia-panitia/tim kunjungan kerja dari jadwal yang telah disusun ;
 - d. melaksanakan pembuatan risalah rapat paripurna, catatan rapat-rapat komisi, gabungan komisi, panitia dan tim ;
 - e. melaksanakan penyiapan daftar hadir rapat-rapat paripurna, fraksi-fraksi, komisi-komisi, gabungan komisi, panitia dan tim ;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rapat-rapat paripurna, fraksi, komisi-komisi, gabungan komisi, panitia dan tim ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perundang-undangan ;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD, keputusan DPRD, Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD ;
 - c. melaksanakan penyusunan dan pemeliharaan semua berkas penyusunan dan pengesahan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD dan Keputusan lainnya ;
 - d. melaksanakan pengumpulan atau penghimpunan data dan bahan-bahan serta penyelenggaraan administrasi dan inventarisasi produk-produk hukum DPRD, Pemerintah dan Pemerintah Daerah ;
 - e. melaksanakan pendistribusian penerbitan bahan dokumentasi hukum ;
 - f. mempersiapkan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah ;
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat.

- (3) Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Dokumentasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol ;
 - b. melaksanakan penyiapan naskah dalam rangka penyelenggaraan jumpa pers ;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka penerbitan release yang berhubungan dengan kegiatan DPRD, komisi-komisi untuk disebarluaskan kepada masyarakat yang memerlukan informasi/keterangan ;
 - d. pelaksanaan urusan humas dan protokoler DPRD ;
 - e. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD dalam bentuk foto-foto dokumen, pita kaset dan sebagainya ;
 - f. melaksanakan persiapan acara penerimaan dan pelepasan tamu-tamu resmi baik dari legislatif, eksekutif maupun tamu DPRD lainnya.
 - g. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Rapat ;

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing 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 wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab 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 melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat dan Staf pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 34 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Madiun Tahun 2008 Nomor 34/G) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.

Diundangkan di **MADIUN**
pada tanggal 7 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

Drs. MAIDI, SH, MM, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 19610512 198803 1 010

BERITA DAERAH KOTA MADIUN
TAHUN 2016 NOMOR 30/G

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.



BUDI WIBOWO, SH
Pembina
NIP. 19750117 199602 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MADIUN
NOMOR : 30TAHUN 2016
TANGGAL : 7 Desember 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. WALIKOTA MADIUN
SEKRETARIS DAERAH
u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM



BUDI WIBOWO, SH

Pembina

NIP. 19750117 199602 1 001

WAKIL WALIKOTA MADIUN,

ttd

H. SUGENG RISMIYANTO, SH, M. Hum.