



WALIKOTA PEKANBARU
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU
NOMOR 150 TAHUN 2021

TENTANG
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 dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang

Handwritten signature in blue ink.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Pekanbaru;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

f/a

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

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. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Pekanbaru.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru.



13. Sub-Koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota Pekanbaru.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagian dipimpin oleh masing-masing kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (5) Subbagian dipimpin oleh masing-masing Kepala Subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.



Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
- a. Sekretaris DPRD.
 - b. Bagian Umum, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Subbagian Keuangan dan Penataan Aset.
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bagian Protokol dan Publikasi, membawahi:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretariat 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

/s/ Q z

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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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 kepada pimpinan, anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara (ASN); dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

fy a z

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan keuangan.

1492

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Keuangan dan Penataan Aset

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dan Penataan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan keuangan dan penataan aset.
- (2) Subbagian Keuangan dan Penataan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian pembinaan sub bidang keuangan dan aset;
 - b. perencanaan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan sub bidang keuangan dan aset

1/1 a z

- berdasarkan petunjuk atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 subbagian anggaran, akuntansi dan pelaporan serta penataan asset;
 - g. pengevaluasian tugas pembinaan sub bidang keuangan dan aset berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Protokol dan Publikasi

Pasal 10

- (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 sesuai dengan 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;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- d. pengoordinasian kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media massa;
- e. penyelenggaraan pengelolaan penerbitan media Sekretariat DPRD sebagai media penyebar informasi bagi aparatur daerah dan masyarakat;
- 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; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, huruf c

1/4 a z

angka 2, huruf d angka 1, dan huruf e angka 1, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (3) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur tugas dan fungsi Sub-Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten signature

- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 13

Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada 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 VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat pengawas yang akan disetarakan kedalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditetapkannya Sub-Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 90 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 90), 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 Pekanbaru.

Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

29 WALIKOTA PEKANBARU,


9/ FIRD AUS

Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

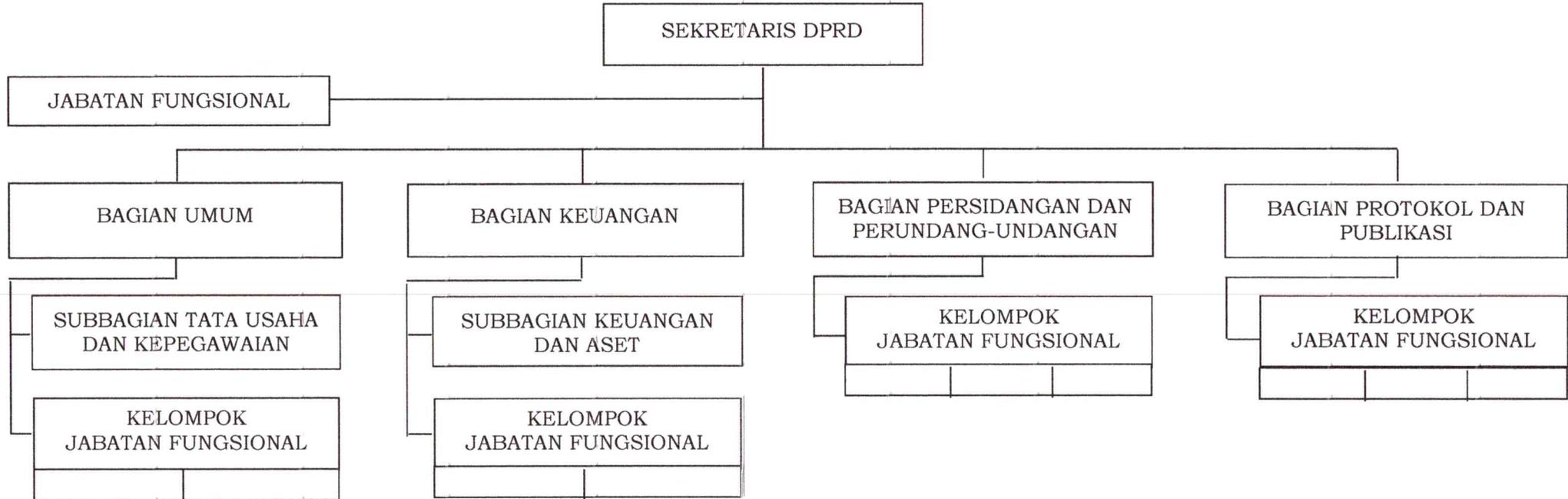
BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 150

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 150 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,

[Handwritten Signature]
FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 150 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PEKANBARU

A. Sub-Koordinator Perlengkapan pada Bagian Umum Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Perlengkapan pada bagian umum sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub-Koordinator Perlengkapan sesuai dengan 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, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan;
 - 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Ita

B. Sub-Koordinator Rumah Tangga pada Bagian Umum Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Rumah Tangga pada bagian umum sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Rumah Tangga sesuai dengan 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; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

C. Sub-Koordinator Anggaran pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Anggaran pada bagian keuangan sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian bidang anggaran;
 - b. perencanaan program kerja Sub-Koordinator Anggaran meliputi koordinasi dan pembinaan bidang anggaran berdasarkan petunjuk atasan dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. perencanaan program kerja penyusunan rencana anggaran biaya keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

f/az

- 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; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

D. Sub-Koordinator Akuntansi dan Pelaporan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator akuntansi dan pelaporan pada bagian keuangan sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator akuntansi dan pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pengoordinasian bidang akuntansi dan pelaporan;
 - b. perencanaan program kerja Sub-Koordinator akuntansi dan pelaporan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan dan sesuai dengan 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;

1/1/21

- h. pengadministrasian terkait dengan dokumen laporan hasil pemeriksaan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

E. Sub-Koordinator Persidangan dan Perundang-Undangan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Persidangan dan Perundang-Undangan pada bagian persidangan dan perundang-undangan sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Persidangan dan Perundang-Undangan meliputi penyelenggaraan persidangan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD sesuai dengan 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 hukum DPRD yang memerlukan pengesahan;
 - h. pelaksanaan penyimpanan dan pengamanan hasil rapat/sidang DPRD;

Handwritten signature

- i. persiapan bahan-bahan yang dibutuhkan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

F. Sub-Koordinator Risalah pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Risalah pada bagian persidangan dan perundang-undangan sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan risalah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Risalah sesuai dengan 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; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

G. Sub-Koordinator Alat Kelengkapan Dewan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Alat Kelengkapan Dewan pada bagian persidangan dan perundang-undangan sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f/ra

2. Sub-Koordinator Alat Kelengkapan Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 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-Koordinator Alat Kelengkapan Dewan meliputi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

H. Sub-Koordinator Protokol pada Bagian Protokol dan Publikasi Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Protokol pada bagian bagian protokol dan publikasi sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu bagian protokol dan publikasi dalam melaksanakan sub urusan protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Protokol meliputi koordinasi dan pembinaan bidang protokol sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pelaksanaan penyiapan acara, upacara, protokoler dan pertemuan dengan tamu luar daerah atau dengan pihak lainnya;
 - c. penyiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

1/19 z

I. Sub-Koordinator Publikasi dan Dokumentasi pada Bagian Protokol dan Publikasi Sekretariat DPRD.

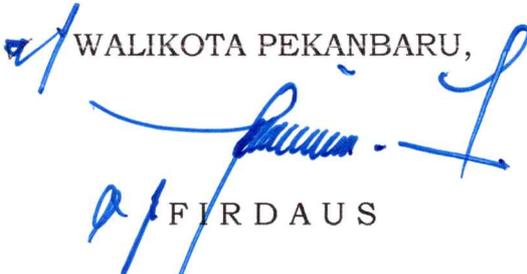
1. Sub-Koordinator Publikasi dan Dokumentasi pada bagian bagian protokol dan publikasi sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu bagian protokol dan publikasi dalam melaksanakan sub urusan publikasi dan dokumentasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Publikasi dan Dokumentasi sesuai dengan 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; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

J. Sub-Koordinator Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi pada Bagian Protokol dan Publikasi Sekretariat DPRD.

1. Sub-Koordinator Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi pada bagian bagian protokol dan publikasi sekretariat DPRD mempunyai tugas membantu bagian protokol dan publikasi dalam melaksanakan sub urusan pelayanan aspirasi dan teknologi informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-Koordinator Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub-Koordinator Pelayanan Aspirasi Dan Teknologi Informasi sesuai dengan 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; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU,

A. FIRDAUS