

WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 75 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
b. bahwa untuk melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka perlu melakukan penyesuaian pada kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
c. bahwa Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan ketentuan Peraturan perundang-undangan sehingga perlu disesuaikan;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekalongan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Pekalongan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

(1) Sekretariat DPRD adalah unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta wewenang DPRD.
(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.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Keuangan
   1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
   2. Subbagian Umum.
c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan dan pengoordinasian penyelenggaraan dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi dan bidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan dan penetapan sasaran, program bidang sekretariat DPRD;
b. perumusan kebijakan bidang sekretariat DPRD;
c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi bidang administrasi umum dan perencanaan program serta keuangan;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi;
e. pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
f. pengoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP);
g. pengarahan pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
h. pengoordinasian pengendalian, pengawasan, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan tugas dan fungsi bidang administrasi umum dan perencanaan program serta keuangan DPRD.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program kerja bidang umum dan keuangan;
b. perumusan bahan kebijakan bidang umum dan keuangan;
c. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
d. penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
f. penyelenggaraan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;

g. penyelenggaraan penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
j. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab DPRD;
k. penyelenggaraan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
l. penyelenggaraan pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
m. penyelenggaraan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
n. penyelenggaraan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
p. penyelenggaraan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
q. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
r. penyelenggaraan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
s. penyelenggaraan pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
t. pengoordinasian dan pengevaluasian laporan keuangan Sekretariat DPRD;
u. penyelenggaraan pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
v. penyelenggaraan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
w. pengoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
x. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
y. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
z. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 9

(1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
(2) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
    a. menyusun rencana kegiatan bidang program dan keuangan;
    b. menyusun bahan kebijakan bidang program dan keuangan;
    c. menyusun bahan perencanaan;
    d. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran(DPA) baik murni maupun perubahannya;
    e. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

f. menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
g. menyusun perencanaan verifikasi keuangan;
h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
i. melaksanakan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pemeriksa Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persedian dan/atau Ganti Uang (GU) dan/atau Tambahan Uang dan/atau Langsung (LS);
j. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
k. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
l. menyusun perencanaan penatausahaan keuangan;
m. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
n. melaksanakan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
p. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
r. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
s. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Paragraf 2
Subbagian Umum

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
(2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan bidang umum;
b. menyusun bahan kebijakan bidang umum;
c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
d. melaksanakan kearsipan;
e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
f. menyusun bahan administrasi kepegawaian;
g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
h. menyusun bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
i. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRD;
j. melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
k. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan komplek Sekretariat DPRD;
l. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;

m. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
n. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
o. melaksanakan perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
p. melaksanakan pengelolaan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
q. melaksanakan pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
r. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
t. melaksanakan pengelolaan penyusunan laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
u. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya; dan
v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
(2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang legislasi.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja bidang persidangan dan perundang-undangan;
b. perumusan bahan kebijakan bidang persidangan dan perundang-undangan;
c. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
d. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
e. penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
f. penyelenggaraan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
g. perumusan bahan draf Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) Inisiatif;
h. penyelenggaraan fasilitasi persidangan;
i. penyelenggaraan penyusunan risalah rapat;
j. pengoordinasian pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda);
k. penyelenggaraan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
l. penyelenggaraan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
m. penyelenggaraan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;

n. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
o. penyelenggaraan publikasi;
p. penyelenggaraan keprotokolan;
q. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
r. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
(2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan tugas dan fungsi DPRD di bidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
a. perumusan program kerja bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
b. perumusan bahan kebijakan bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
c. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS) dan/ atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS);
d. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan/atau Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
e. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD);
f. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
g. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban kepala daerah;
h. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
i. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
j. penyelenggaraan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

k. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
l. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
m. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
n. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
o. penyelenggaraan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
p. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
q. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

(1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sesuai jenis dan jenjang jabatannya.
(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
(4) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator masing-masing.
(5) Sub Koordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur oleh Sekretaris DPRD.

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat DPRD harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 18

Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 19

Sekretariat DPRD harus menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya

Pasal 21

(1) Sekretaris DPRD wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
(2) Sekretaris DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 22

1) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
2) Setiap pimpinan pada Sekretariat DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Sekretariat DPRD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
4) Setiap laporan Sekretariat DPRD tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 23

Uraian tugas Sekretariat DPRD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pejabat yang ada pada Sekretariat DPRD tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan struktur organisasi Peraturan Walikota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 67 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2020 Nomor 67), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan

Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

WALIKOTA PEKALONGAN,
Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 24 Nopember 2021

SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 75 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



SEKRETARIS DAERAH

SRI RUMININGSIH

WALIKOTA PEKALONGAN
Cap

Ttd

ACHMAD AFZAN ARSLAN DJUNAID