



SALINAN

## **WALIKOTA BIMA PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 33 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima, perlu ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);

#### 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 Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bima.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
8. SekretarisDPRD adalah SekretarisDPRD Kota Bima.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
11. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayananadministrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas danfungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksudpada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknisoperasionalberada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinanDPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
  - a. SekretarisDPRD.
  - b. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
    2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
  - c. Bagian Umum, Humas dan Protokol, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Humas dan protokol.

- d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
    - 2. Sub Bagian Perbendaharaan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

#### Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
  - d. pelaksana pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, keprotokolan, pengkajian data dan pengelolaan informasi;
  - e. pelaksana fasilitas penerima tamu dan aspirasi masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 5

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas mengelola kegiatan guna kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD dan mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum serta pendokumentasian produk hukum DPRD.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja Bagian Hukum dan persidangan;
  - b. penyusunan rencana penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat;
  - c. pelaksanaan bimbingan pengoordinasian pelaksanaan rapat-rapat;
  - d. pelaksanaan bimbingan penyusunan rancangan agenda/jadwal rapat-rapat;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
  - f. pelaksanaan bimbingan penyusunan rancangan produk hukum DPRD;
  - g. pelaksanaan bimbingan penataan dokumentasi kegiatan dan produk hukum DPRD;
  - h. pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan;
  - j. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas persidangan DPRD;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi:
- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan;
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengelola bahan penyusunan rancangan produk hukum dan melaksanakan pengolaan data dan pendokumentasian produk hukum DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - b. penyediaan kebutuhan DPRD bidang perundang-undangan;
  - c. pelaksana tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas dibidang perundang-undangan;
  - d. pelaksanaan penelitian data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum lainnya;
  - e. penyusun Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD dan Rancangan Keputusan DPRD;
  - f. penyiapan bahan telaahan yang berkaitan dengan pengajuan rancangan peraturan daerah dan produk-produk DPRD lainnya; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 2

## Sub Bagian Persidangan dan Risalah

### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas mengelola kegiatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan persidangan DPRD dan melaksanakan pengumpulan data, penyusunan serta pendokumentasian hasil persidangan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
  - a. menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan bidang tugasnya;
  - b. perencana kebutuhan persidangan dan risalah DPRD;
  - c. pelaksana administrasi persidangan dan risalah DPRD;
  - d. pelaksana pengoordinasian pelaksanaan rapat-rapat dan pendokumentasian hasil Rapat DPRD;
  - e. penyiapan penyelenggaraan rapat dan persiapan data/bahan acara persidangan DPRD, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol

### Pasal 8

- (1) Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, kepegawaian, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD, Sekretariat DPRD serta mengelola perlengkapan sarana, prasarana perkantoran, rumah dinas, keamanan, dan kebersihan, kehumasan dan keprotokolan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitaskan layanan aspirasi, pendokumentasian data Anggota DPRD dan kegiatan-kegiatan DPRD serta mengumpulkan bahan penyusunan pedoman umum urusan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana perkantoran, keamanan, kebersihan serta pengelolaan rumah dinas;

- b. pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
  - c. pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan;
  - d. penyiapan dan penyusunan rencana/program kerja bagian umum, humas dan protokol;
  - e. penyiapan dan penyusunan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada bagian umum, humas dan protokol;
  - f. penyiapan urusan kegiatan-kegiatan kehumasan dan keprotokolan kegiatan DPRD, mempublikasikan dan menerbitkan kegiatan DPRD, serta memfasilitasi layanan, aspirasi, pendokumentasian data Anggota DPRD dan kegiatan-kegiatan DPRD;
  - g. penyiapan bahan-bahan makalah dan sambutan pimpinan DPRD;
  - h. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat dan mediasi terhadap DPRD;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi:
- a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat DPRD, melaksanakan kegiatan urusan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran, pengelolaan rumah dinas, keamanan dan kebersihan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan kegiatan penatausahaan administrasi umum kesekretariatan dan DPRD;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan sarana dan prasana perkantoran serta rumah dinas DPRD;
  - d. penyediaan sarana dan prasarana perkantoran; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melakukan fasilitas pelaksanaan kegiatan dibidang hubungan kemasyarakatan DPRD dan keprotokolan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan urusan kegiatan-kegiatan kehumasan dan keprotokolan kegiatan DPRD, mempublikasikan dan menerbitkan kegiatan DPRD, Anggota DPRD dan kegiatan-kegiatan DPRD;
  - b. penyiapan bahan-bahan makalah dan sambutan pimpinan DPRD;
  - c. pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat dan mediasi terhadap DPRD;
  - d. pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - e. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
  - f. penyiapan referensi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan Penyusunan Anggaran dan Penatausahaan Administrasi Keuangan Sekretariat dan DPRD serta melakukan verifikasi terhadap belanja sekretariat dan DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan anggaran dibidang keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksana penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pengelola evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pengoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pelaksana bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- f. pelaksana tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Keuangan, membawahi:
- a. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - b. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi.

Paragraf 1  
Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 12

- (1) SubBagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian perbendaharaan mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan perencanaan dibidang perbendaharaan;
  - b. pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. pelaksanaan tugas penyusunan laporan pertanggungjawaban anggaran Sekretriati DPRD dan DPRD;
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perbendaharaan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasansesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas menyusun anggaran dan pelaporan kinerja DPRD serta Sekretariat DPRD serta melakukan verifikasi penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai fungsi:
- a. pelaksana perencanaan anggaran Sub Bagian dan DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksana tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas anggaran DPRD;
  - c. pelaksana evaluasi dan pelaporan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab 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 penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi wajib mengadakan rapat berkala.

## BAB VI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 16 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bima, (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2013 Nomor 16), 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 Bima.

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 30 November 2016

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 30 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

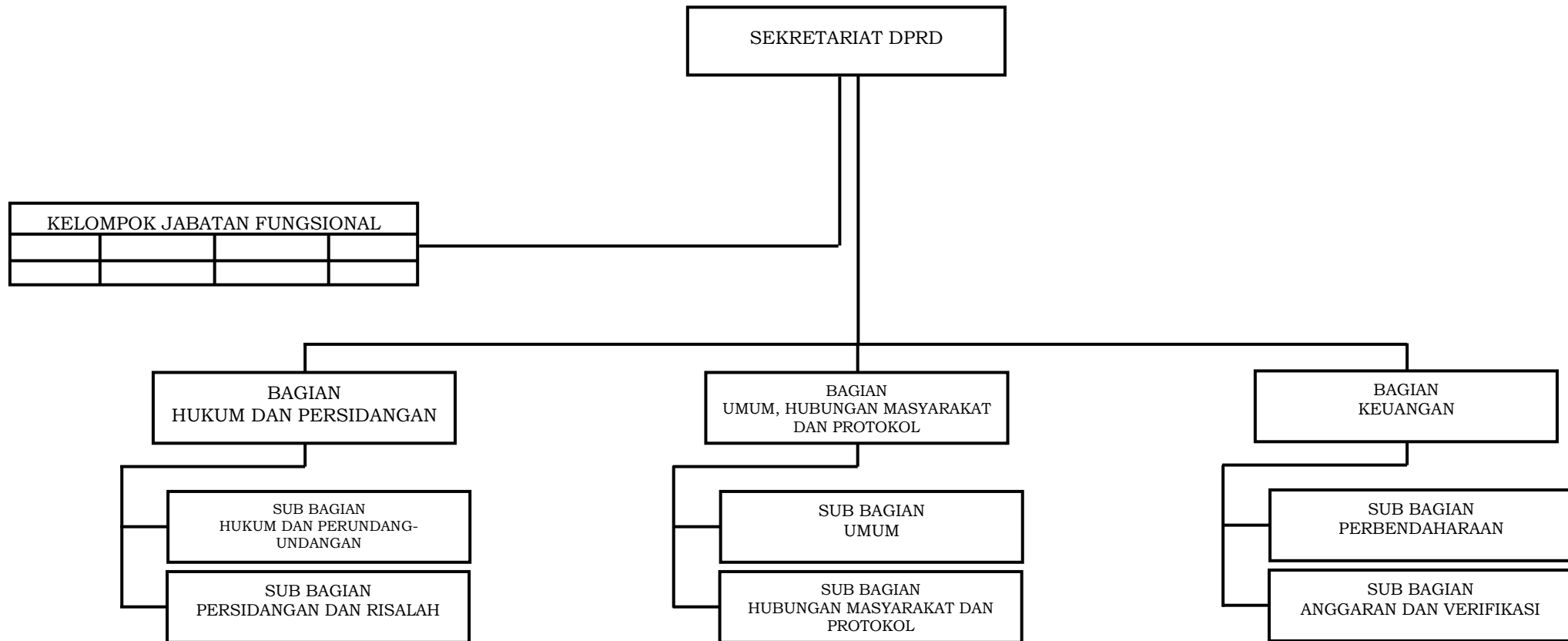
BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2016 NOMOR 291

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ABD. WAHAB, SH  
NIP. 19650903 1998031 005

WALIKOTA BIMA,

ttd

M. QURAIH H. ABIDIN