



PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI NOMOR 28 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Pasal 13 Ayat (1) Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 11 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kota Tebing Tinggi;
 15. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi;
 16. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.
2. Pemerintah daerah adalah Pemerintah Kota Tebing Tinggi.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.

4. DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi.
8. Bagian adalah unit organisasi pada Sekretariat DPRD..
9. Kepala Bagian adalah Kepala satuan unit organisasi pada Sekretariat DPRD.
10. Sub Bagian adalah sub unit pada bagian.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala sub unit pada bagian.
12. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
13. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Sekretariat DPRD membawahkan:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Risalah dan Persidangan; dan
 - c. Bagian Perundang-undangan dan Protokol.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
pasal 3

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dibidang umum dan pengelolaan administrasi keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan keuangan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan rencana dan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. pengurusan kendaraan dinas dan barang-barang lainnya serta pengamanan pada kantor DPRD;
 - d. penataan administrasi Anggota DPRD dan Pegawai Sekretariat DPRD;
 - e. pelayanan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, kepegawaian kepada keseluruhan Pegawai dan Anggota DPRD;
 - f. pelaksanaan pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - g. pelaksanaan perumusan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD meliputi pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dan Keuangan dibidang umum, urusan dalam dan kearsipan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, perlengkapan, perawatan dan arsip;
 - c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan dan pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD;
 - d. pelaksanaan analisa kebutuhan pengadaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, pengaturan penggunaan dan pemeliharaan perlengkapan Sekretariat DPRD dan Kantor DPRD;
 - f. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi penomoran, pengagendaan, penggandaan, kearsipan, dan pengendalian naskah dinas serta pengadministrasian keanggotaan DPRD;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Umum dan Keuangan dibidang pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan perumusan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD meliputi penyusunan anggaran, pembayaran gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. pelaksanaan dan penyampaian bahan penyusunan rencana administrasi perbendaharaan dan pembukuan;
 - e. pelaksanaan administrasi perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga **Bagian Risalah dan Persidangan** **pasal 6**

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dibidang risalah dan persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan persidangan/rapat DPRD;
 - b. penyiapan penyelenggaraan dan pelayanan kepada pimpinan dan Anggota DPRD dalam kegiatan persidangan, rapat, peninjauan atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
 - c. pelaksanaan pelayanan, pemberian informasi kepada pimpinan DPRD, komisi dan fraksi bagi efektivitas rapat dan sidang;
 - d. pelaksanaan pengaturan pencatatan dan jadwal persidangan/rapat DPRD;
 - e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data, pelayanan kehumasan serta fasilitasi masyarakat dalam penyampaian aspirasi dan informasi;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Risalah dan Persidangan membawahkan:
 - a. Sub Bagian Risalah; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Risalah dan Persidangan dibidang Risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan kelengkapan penyusunan risalah dan pencatatan jalannya rapat sebagai bahan risalah;
 - b. penyusunan konsep rancangan risalah sementara dan pelaksanaan pengadministrasian risalah;
 - c. penyelenggaraan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD;
 - d. pelaksanaan notulen rapat DPRD;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Risalah dan Persidangan dibidang persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan administrasi persidangan dan rapat serta penyiapan penyelenggaraannya baik administrasi maupun tata tempat;
 - b. pelaksanaan pengaturan pencatatan dan jadwal persidangan/rapat DPRD;
 - c. penyusunan program persidangan/rapat, pembuatan draft keputusan/pembentukan panitia sesuai dan berdasarkan kebutuhan DPRD;
 - d. persiapan/penyampaian undangan rapat-rapat dan persidangan bagi peminann dan Anggota DPRD;
 - e. pelaksanaan penyusunan jadwal dan kegiatan rapat-rapat paripurna, komisi, panitia anggaran, panitia musyawarah, panitia khusus dan sebagainya;
 - f. pelaksanaan tata tertib administrasi rapat dan persidangan;
 - g. penyusunan hasil rapat dan persidangan DPRD;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat
Bagian Perundang-undangan dan protokol
pasal 9

- (1) Bagian Perundang-undangan dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD dibidang perundang-undangan dan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Bagian Perundang-undangan dan Protokol mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan perundang-undangan dan keprotokolan;
 - b. penelaahan hasil analisis terhadap materi rancangan peraturan daerah sebagai bahan pembahasan DPRD;
 - c. pengkajian kebijaksanaan pemerintah pusat dan daerah sebagai bahan masukan atau kajian Anggota DPRD dari aspek hukum;
 - d. perumusan pemecahan masalah terhadap kasus yang menyangkut masalah hukum sebagai bahan kajian Anggota DPRD;
 - e. penginventarisan hasil pemantauan Anggota DPRD terhadap penerapan kebijakan walikota;
 - f. pengumpulan dan pengolahan data dokumentasi hukum;
 - g. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan keprotokolan;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perundang-undangan dan Protokol membawahkan:
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 - b. Sub Bagian Protokol.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perundang-undangan dan Protokol dibidang Perundang-Undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan draft kebijakan dibidang perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan pengkajian rancangan peraturan daerah baik yang disampaikan oleh walikota maupun usulan/inisiatif DPRD;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyusunan produk hukum;
 - d. penyusunan draft telaahan pertimbangan dan saran pemecahan permasalahan dibidang perundang-undangan;
 - e. penyebarluasan produk hukum daerah yang berasal dari usulan/inisiatif DPRD;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bagian Perundang-undangan dan Protokol dibidang keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan draft kebijakan dibidang keprotokolan;
 - b. pelaksanaan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. penyiapan upacara dan pengaturan keprotokolan serta pelaksanaan koordinasi dalam penyelenggaraan upacara pelantikan, rapat-rapat dan dengar pendapat dan lain sebagainya;
 - d. pendampingan ketua, wakil ketua, dan komisi-komisi dalam pelaksanaan kunjungan ke kecamatan maupun kelurahan dan/atau keluar daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

BAB III TATA KERJA Bagian Kesatu Umum Pasal 12

- (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 peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

**Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 13**

Apabila Sekretaris Dewan berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris Dewan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 14**

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Sekretaris Dewan dan para pejabat pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Walikota setelah mendapat persetujuan dari Ketua DPRD serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian para pejabat pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Dewan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Sekretariat DPRD.
- (4) Sekretaris Dewan dan/atau para pejabat pada Sekretariat DPRD wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sekretaris Dewan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 15**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Nomor 061.1/249.7 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tebing Tinggi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 30 Desember 2009

WALIKOTA TEBING TINGGI

ttd.

ABDUL HAFIZ HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 30 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI

ttd.

IRHAM TAUFIK

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2009 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

