



WALIKOTA BITUNG
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BITUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Perkada;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kota Bitung menyebutkan ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3421);
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 5234);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 6. Peraturan Daerah Kota Bitung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bitung (Lembaran Daerah Kota Bitung Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bitung Nomor 132);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bitung.
2. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Bitung.
3. Walikota adalah Walikota Bitung.
4. Pemerintah Kota Bitung adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah dan Kecamatan.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Bitung.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Bitung.
8. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli DPRD Kota Bitung.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang bersifat teknis fungsional sesuai dengan bidang tugasnya.
10. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap 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

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. sekretaris;
 - b. kepala bagian;
 - c. kepala sub bagian; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - a. sub bagian program dan keuangan;
 - b. sub bagian tata usaha pimpinan; dan
 - c. sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. sub bagian perundang-undangan;
 - b. sub bagian persidangan dan risalah; dan
 - c. sub bagian hubungan masyarakat dan protokol.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 - a. sub bagian fasilitasi dan anggaran;
 - b. sub bagian pengawasan dan kerja sama; dan
 - c. sub bagian reses dan aspirasi.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas, meliputi :
 - a. menetapkan visi dan misi Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;

- b. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Sekretariat DPRD;
 - c. menetapkan, rencana strategis Sekretariat DPRD untuk mendukung visi dan misi Daerah serta kebijakan Walikota;
 - d. merumuskan serta menetapkan kebijakan Walikota di lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan serta menetapkan pedoman kerja di lingkup Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - g. menetapkan kebutuhan anggaran belanja tidak langsung, kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - h. memparaf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi, meliputi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; dan
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat di DPRD.

Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, program dan Keuangan DPRD, rumah tangga dan perlengkapan serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi, meliputi :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. menyusun perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - n. mengevaluasi laporan keuangan;
 - o. melaporkan kinerja;
 - p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.

Pasal 7

Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- g. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- h. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM IP/GU/TU/LS;
- i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- k. merencanakan penatausahaan keuangan;
- l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- m. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. menganalisis laporan keuangan;
- p. menganalisis laporan kinerja;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 9

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;

- g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j. mengatur penggunaan kendaraan dinas para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Hubungan Masyarakat dan Protokol serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Peraturan Daerah Inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Peraturan Daerah;
 - g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris masalah;
 - h. menyelenggarakan persidangan;
 - i. menyusun risalah;
 - j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - k. menyelenggarakan publikasi; dan
 - l. menyelenggarakan keprotokolan.

Pasal 11

- Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas, meliputi :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
 - f. melakukan penyampaian rancangan Peraturan Daerah kepada Pemerintah Provinsi untuk di Fasilitasi;
 - g. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM); dan

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 12

Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. merencanakan kegiatan DPRD;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- d. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan dan Kerja sama, Fasilitasi Reses dan Aspirasi serta melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi, meliputi :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD; dan
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerja sama.

Pasal 15

Sub Bagian Fasilitasi dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas, meliputi :

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- c. merencanakan pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 16

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas, meliputi :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian

Pasal 17

Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas, meliputi :

- a. memfasilitasi reses DPRD;
- b. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- c. menyusun pokok pikiran DPRD;
- d. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB IV TATA KERJA

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 Pemerintahan Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengatasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diperlukan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Untuk melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 13

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan Jabatan Fungsional berdasarkan keahlian dan spesifikasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 14

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Sekretaris bertanggungjawab dalam penyiapan bahan penerapan dan/atau kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris bertanggungjawab dalam hal perencanaan, pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam Sekretariat DPRD.
- (4) Ketentuan-ketentuan lainnya mengenai kepegawaian berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 15

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bitung dan/atau subsidi Perimbangan Keuangan Pemerintah Pusat atau bantuan Pemerintah Provinsi serta sumber-sumber dana lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka Peraturan Walikota Bitung Nomor 32 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bitung (Berita Daerah Kota Bitung Tahun 2012 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Bitung
Pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BITUNG,



MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN

Diundangkan di Bitung
Pada tanggal 30 Desember 2016

Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA,



MALTON SILI RATU PENADE ANDALANGI

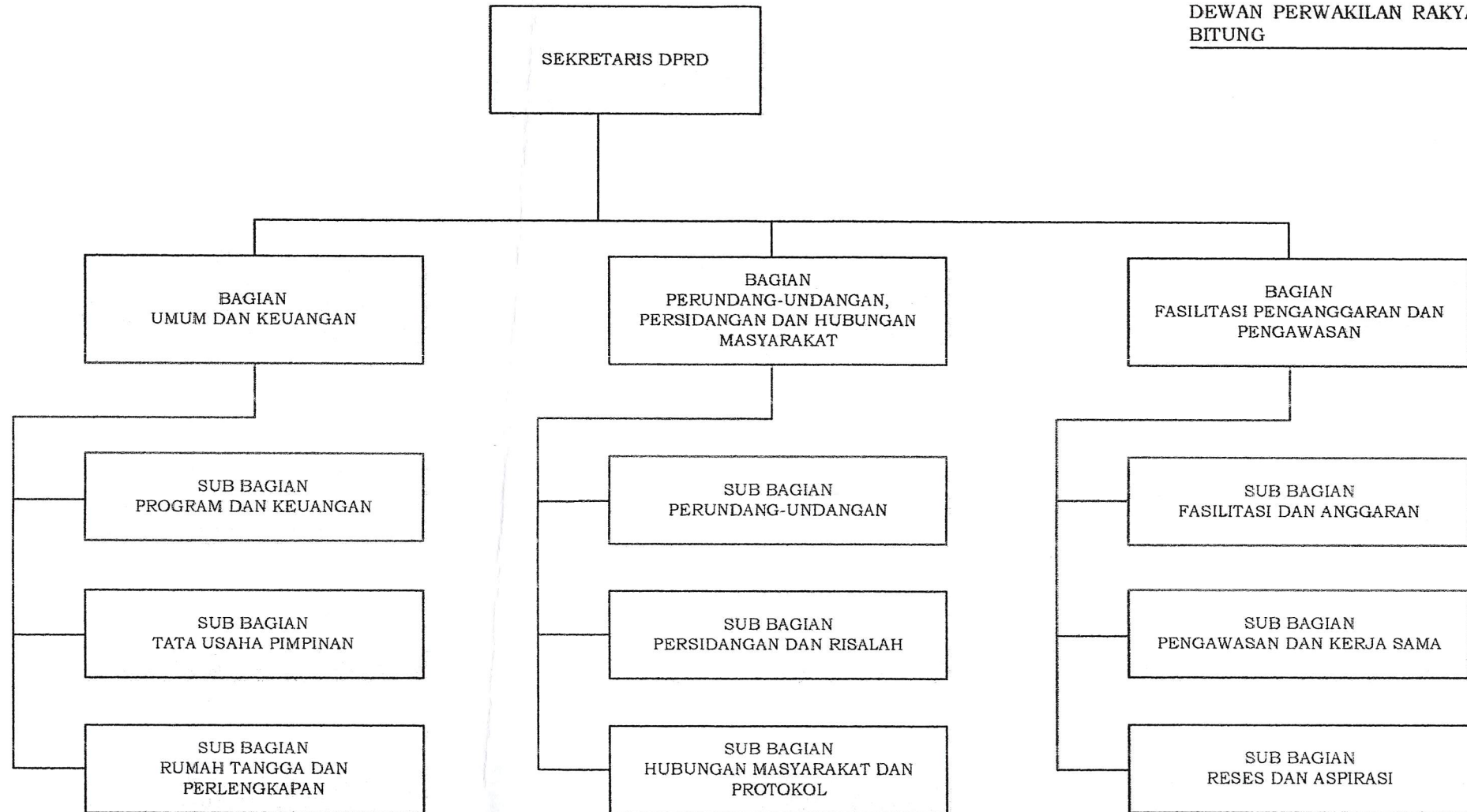
BERITA DAERAH KOTA BITUNG TAHUN 2016 NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,


WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA BITUNG
TIPE B**

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BITUNG
NOMOR : 58 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA
BITUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA BITUNG,

Wenas
WEENAS CH.NOBEL, SH,MH
PEMBINA TINGKAT I
NIP : 19741118 200112 1 003



WALIKOTA BITUNG,

Jonas

MAXIMILIAAN JONAS LOMBAN