



**WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BUKITTINGGI,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

**Mengingat**

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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);
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 Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 );

**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 Bukittinggi.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Bukittinggi
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi.
9. Jabatan Fungsional adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah.

- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (4) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (5) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD adalah Tipe C.
- (2) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
  - a. sekretariat DPRD;
  - b. bagian persidangan dan risalah, terdiri atas:
    - 1. sub bagian persidangan; dan
    - 2. sub bagian risalah.
  - c. bagian umum, terdiri atas :
    - 1. sub bagian umum dan rumah tangga; dan
    - 2. sub bagian perencanaan dan keuangan;
  - d. bagian hubungan masyarakat dan perundang-undangan, terdiri atas :
    - 1. sub bagian hubungan masyarakat dan protokol; dan
    - 2. sub bagian perundang-undangan.
  - e. kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB III JENIS JABATAN DAN ESELON

### Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (2) Kepala bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelayanan administratif kesekretariatan;
  - b. pelayanan administratif pengelolaan keuangan;
  - c. pelayanan administratif fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat; dan
  - d. pengkoordinasian tenaga ahli.

##### Bagian Kedua Bagian Persidangan dan Risalah

##### Pasal 6

- (1) Bagian persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan persidangan, rapat-rapat, penyusunan risalah, dan serta dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), bagian persidangan dan risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup, persidangan dan risalah serta dokumentasi hasil rapat;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup persidangan dan risalah serta dokumentasi hasil rapat;
  - c. pelaksanaan program lingkup persidangan dan risalah serta dokumentasi hasil rapat;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup persidangan dan risalah serta dokumentasi hasil rapat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### Paragraf 1 Sub Bagian Persidangan

##### Pasal 7

- (1) Sub bagian persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian persidangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup persidangan;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup persidangan;

- c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup persidangan;
- d. pelaksanaan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup persidangan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Sub Bagian Risalah

Pasal 8

- (1) Sub bagian risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian persidangan dan risalah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sub bagian risalah menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup risalah dan dokumentasi DPRD;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup risalah dan dokumentasi DPRD;
  - c. pelaksanaan kegiatan lingkup risalah yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan risalah rapat DPRD;
  - d. penyusunan konsep risalah hasil persidangan atau rapat, serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
  - e. pelaksanaan pencatatan dan penyusunan laporan hasil rapat-rapat dan risalah;
  - f. pelaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi hasil rapat yang meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen, pengadaan dan penyediaan dokumen hasil rapat;
  - g. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan penyerapan aspirasi;
  - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup risalah dan dokumentasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga serta perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup administrasi umum, administrasi keuangan dan rumah tangga;

- b. penyusunan petunjuk teknis lingkup administrasi umum, administrasi keuangan dan rumah tangga;
- c. pelaksanaan kegiatan administrasi umum, administrasi keuangan dan rumah tangga;
- d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan lingkup administrasi umum, administrasi keuangan dan rumah tangga; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga

#### Pasal 10

- (1) Sub bagian umum dan rumah tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang umum meliputi administrasi umum dan rumah tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian umum dan rumah tangga menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup administrasi umum dan rumah tangga;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi umum dan rumah tangga;
  - c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup administrasi umum dan rumah tangga;
  - d. pelaksanaan lingkup ketatausahaan yang meliputi penatausahaan naskah dinas, pengadministrasian keanggotaan DPRD, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengelolaan administrasi pelaksanaan konsultasi dan koordinasi lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. penatausahaan administrasi barang milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. pengaturan serta pengelolaan peralatan dan perlengkapan dalam kerumahtanggaan Sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
  - g. pengaturan dan pengelolaan pemeliharaan lingkungan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRD;
  - h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup ketatausahaan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Sub bagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian umum meliputi perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja sub bagian sesuai dengan program kerja sekretariat DPRD;
- b. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan-permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan urusan perencanaan dan keuangan;
- c. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sekretariat DPRD;
- d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan, penatausahaan, administrasi, keuangan yang meliputi evaluasi semester, verifikasi dan pertanggungjawaban;
- e. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkup sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Perundang-undangan

#### Pasal 12

- (1) Bagian hubungan masyarakat dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD meliputi perumusan kebijakan dan pengelolaan bidang hubungan masyarakat dan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian hubungan masyarakat dan perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program lingkup, hubungan masyarakat dan perundang-undangan;
  - b. penyusunan petunjuk teknis lingkup hubungan masyarakat dan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan program lingkup hubungan masyarakat dan perundang-undangan;
  - d. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup hubungan masyarakat dan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 13

- (1) Sub bagian hubungan masyarakat dan protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian hubungan masyarakat dan perundang-undangan meliputi lingkup hubungan masyarakat dan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian hubungan masyarakat dan protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup hubungan masyarakat dan protokol;
- b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup hubungan masyarakat dan protokol;
- c. penyusunan program dan rencana kerja lingkup hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat yang meliputi penyelenggaraan kehumasan, pelayanan tamu pimpinan dan anggota DPRD, memfasilitasi reses dan penyampaian aspirasi masyarakat yang ditujukan kepada DPRD;
- e. pelaksanaan lingkup protokol yang meliputi penyelenggaraan keprotokolan, memfasilitasi penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD, pengaturan akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rumusan berita, jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup hubungan masyarakat; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Perundang-undangan

#### Pasal 14

- (1) Sub bagian perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang hubungan masyarakat dan perundang-undangan meliputi lingkup perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup perundang-undangan DPRD meliputi rancangan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup perundang-undangan DPRD;
  - c. pelaksanaan kegiatan lingkup perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta pendokumentasian produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan kegiatan lingkup dokumentasi yang meliputi penyelamatan dan pemeliharaan dokumen, pengadaan dan penyediaan dokumen serta penyebarluasan informasi kegiatan dan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup perundang-undangan dan dokumentasi; dan



- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada 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 keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat DPRD merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bagian, dan kepala sub bagian menurut bidang tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui sekretaris daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hak Mewakili

Pasal 19

Dalam hal sekretaris DPRD berhalangan, sekretaris DPRD diwakili oleh kepala bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Sekretaris DPRD berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 14 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Eselon II dan III serta Rincian Tugas Eselon IV pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Bukittinggi, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bukittinggi  
pada tanggal 5 Desember 2016

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di Bukittinggi  
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2016 NOMOR 54

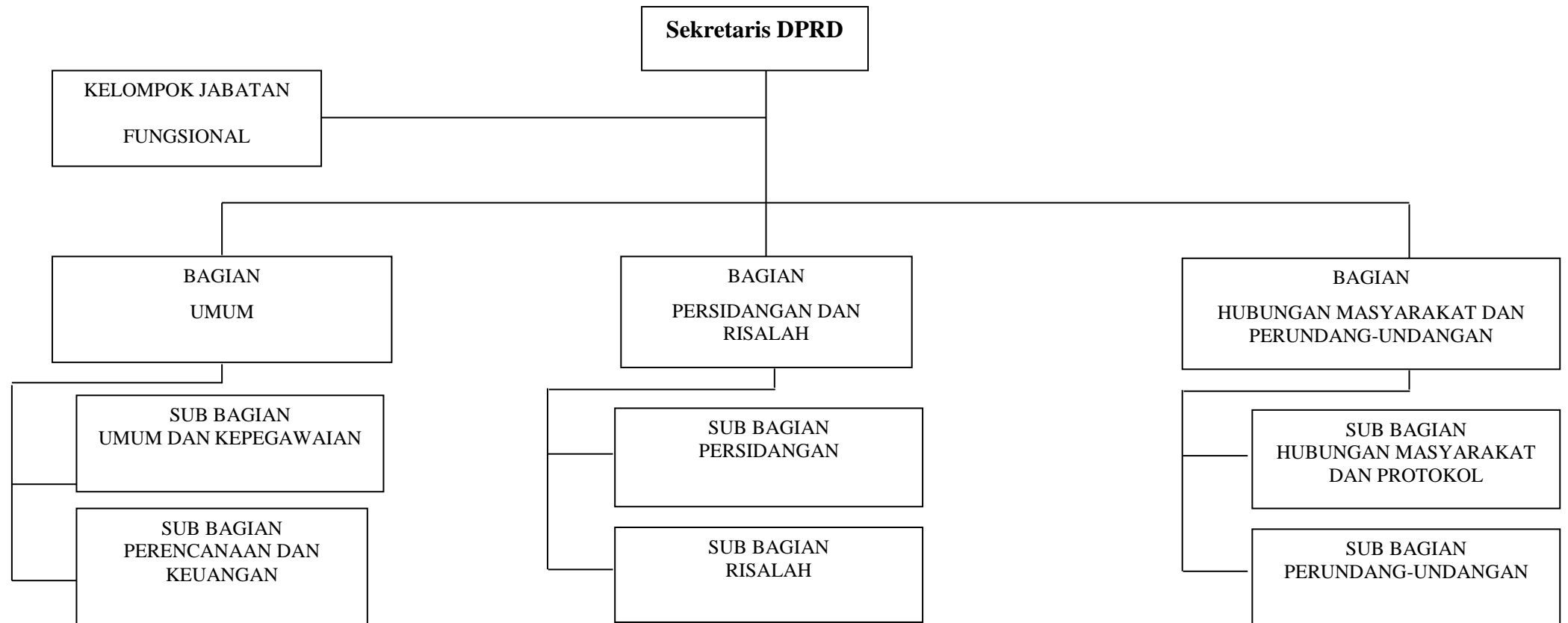
LAMPIRAN :

PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI

NOMOR 54 TAHUN 2016

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

### SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



**WALIKOTA BUKITTINGGI**

**dto**

**M. RAMLAN NURMATIAS**