



WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi serta Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kota Sibolga Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Sibolga (Lembaran Daerah Kota Sibolga Tahun 2017 Nomor 13);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sibolga.
2. Pemerintah Daerah yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Sibolga.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan Kota Sibolga oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Walikota adalah Walikota Sibolga.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga.
11. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :
 - a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - c. Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Protokol; dan
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Keuangan dan Kepegawaian, terdiri dari :
 1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Perpustakaan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 1. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Subbagian Perundang-undangan dan Hukum.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(2) Sekretariat...

- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum, melaksanakan urusan keprotokolan, urusan rumah tangga, penatausahaan, penatalaksanaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan menjalankan fungsi :
- a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang ketatausahaan dan perlengkapan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan meliputi urusan persuratan, kearsipan, dokumentasi dan kepustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan urusan hubungan masyarakat meliputi urusan hubungan masyarakat, keprotokolan, dan hubungan antar lembaga di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan urusan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Protokol mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi umum dan melaksanakan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Umum dan Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha, tata laksana dan kearsipan;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur (SOP);

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atau pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, penatausahaan, penatalaksanaan barang milik daerah dan barang milik negara di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - b. mengelola dan melaksanakan inventarisasi barang milik daerah dan barang milik negara; dan
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan dan pelaporan pelaksanaan program, urusan keuangan, urusan kepegawaian dan kepastakaan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Keuangan dan Kepegawaian menjalankan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang program, keuangan, kepegawaian dan kepastakaan;
 - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan urusan program dan anggaran meliputi penyusunan, evaluasi dan pelaporan program dan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan meliputi urusan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 9...

Pasal 9

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan keuangan, melaksanakan evaluasi dan pelaporan program dan keuangan serta melakukan penatausahaan dan penatalaksanaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Program dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja;
 - d. menyiapkan bahan laporan kinerja dan laporan pelaksanaan tugas lainnya;
 - e. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - f. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - g. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - h. melaksanakan urusan pelaporan keuangan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan administrasi kepegawaian dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan urusan dokumentasi dan kepustakaan;
 - c. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
 - d. mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi persidangan, menyiapkan risalah persidangan, fasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menjalankan fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi, persiapan dan jadwal rapat dan persidangan lembaga DPRD;
 - b. penyelenggaraan penyusunan catatan, resume dan risalah rapat dan persidangan lembaga DPRD;
 - c. penyelenggaraan penyusunan rancangan Keputusan DPRD/Pimpinan DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengkajian dan evaluasi terhadap produk hukum;
 - e. penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi persidangan pimpinan dan paripurna, persidangan komisi, fraksi dan panitia DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penghimpunan dan menyiapkan bahan/data dalam penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan di bidang persidangan dan risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan penjadwalan kegiatan DPRD;
 - c. melaksanakan penyiapan surat-menyurat kegiatan DPRD;
 - d. melaksanakan penyusunan rencana dan persiapan administrasi koordinasi dan konsultasi DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan persidangan, rapat-rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan persidangan, rapat-rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
 - g. melaksanakan penyiapan undangan persidangan, rapat-rapat dan peninjauan DPRD;
 - h. melaksanakan penyiapan notulis/notulen;
 - i. melaksanakan...

- i. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal dalam pengelolaan urusan persidangan atasan dan paripurna DPRD;
- j. melaksanakan penyusunan pencatatan, resume/kesimpulan rapat-rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyajian risalah rapat/sidang paripurna DPRD;
- l. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam urusan pengelolaan persidangan, rapat-rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
- m. melaksanakan pengkajian dan analisa atas hasil persidangan, rapat-rapat dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perundang-undangan dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengkajian dan evaluasi rancangan produk hukum daerah.
- (2) Subbagian Perundang-undangan dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan penghimpunan dan menyiapkan bahan/data dalam penyusunan dan penyempurnaan kebijakan-kebijakan di bidang perundang-undangan dan hukum;
 - b. melaksanakan bimbingan penyusunan keputusan DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap rancangan produk hukum;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - e. melaksanakan dan memfasilitasi kerja sama penyusunan dan penetapan keputusan pimpinan DPRD dan produk hukum lainnya dengan instansi terkait/lembaga;
 - f. melaksanakan eksaminasi rancangan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - g. melaksanakan konsultasi, asistensi dan supervisi pengelolaan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi rapat-rapat pembahasan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - i. melaksanakan pendampingan untuk peninjauan dalam persiapan dan penjajakan penyusunan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan lainnya;

j. melaksanakan...

- j. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
- k. melaksanakan penggandaan, pendistribusian dan pengarsipan produk-produk hukum DPRD;
- l. melaksanakan sosialisasi rancangan produk hukum;
- m. melaksanakan klarifikasi penyempurnaan produk hukum lingkungan DPRD;
- n. melaksanakan analisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- o. melaksanakan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- p. melaksanakan analisa bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- q. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- r. melaksanakan analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- s. melaksanakan perencanaan dan penyiapan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi serta tanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Setiap Pejabat wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap Pejabat wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan masing-masing, dan menyampaikan laporan baik berkala maupun rutin tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Pejabat dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Pejabat dibantu oleh Pejabat dibawahnya, dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat secara berkala dan periodik.

BAB VI JENJANG JABATAN

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIB setara dengan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIA setara dengan jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVA setara dengan jabatan Pengawas.
- (4) Untuk Jabatan Pelaksana, penamaan dan penentuan jumlah jabatan disesuaikan dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh organisasi berdasarkan hasil analisa jabatan dan analisa beban kerja.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat dalam dan dari jabatannya ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
- (3) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan mengacu kepada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dapat mendelegasikan sebagian kewenangannya atau memberikan kuasa kepada pejabat lain di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pejabat dalam dan dari jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini adalah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/32/2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2008 Nomor 23) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 188.342/26/2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 188.3.342/32/2008 Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Para Pejabat di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Sibolga (Berita Daerah Kota Sibolga Tahun 2012 Nomor 20) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 12 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH,

dto.

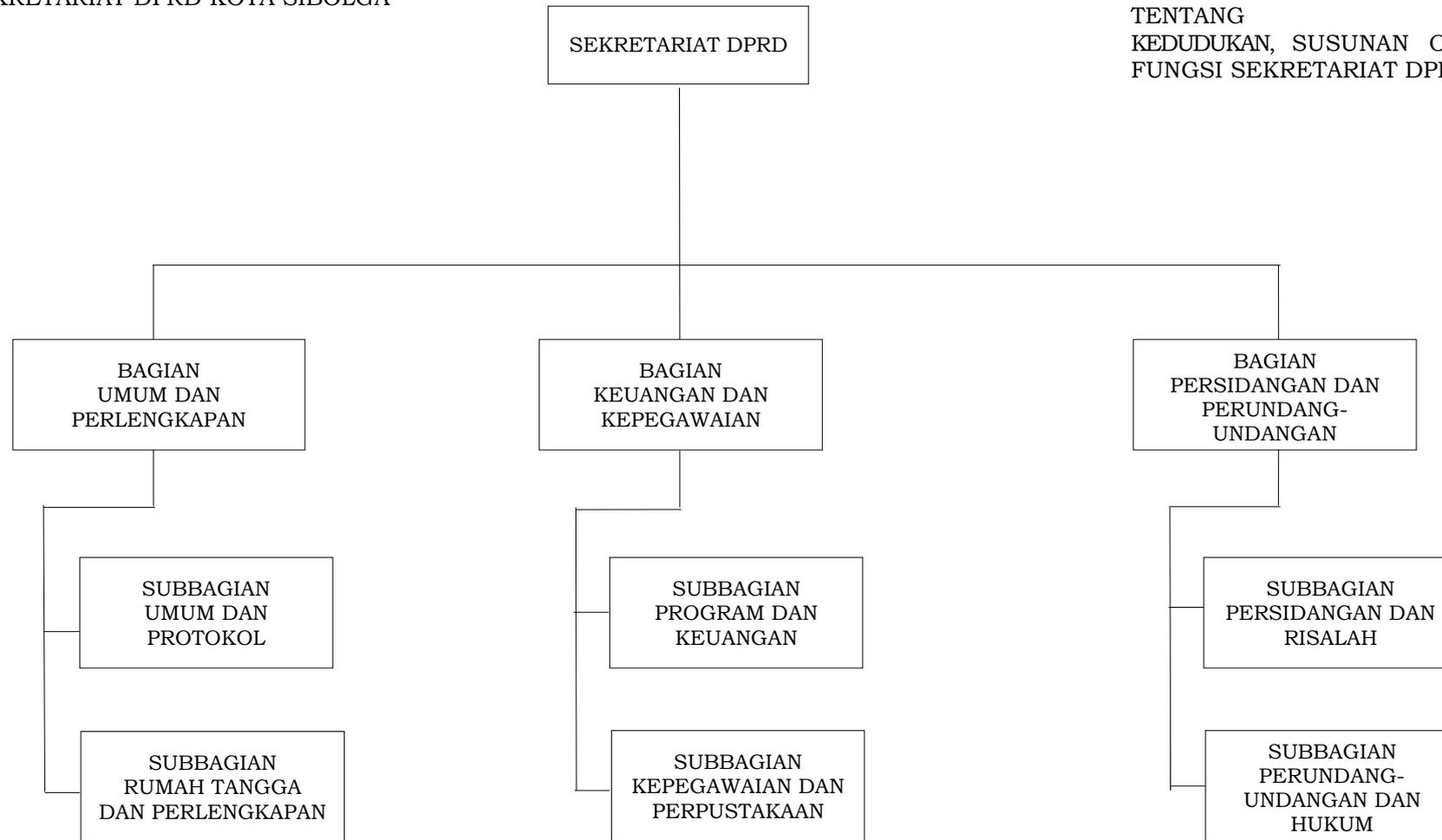
MOCHAMAD SUGENG

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 19611109 199203 1 005

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA SIBOLGA



LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN
FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KOTA SIBOLGA

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK