



SALINAN

**WALI KOTA PALU
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN WALI KOTA PALU
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALU,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1994 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah tingkat II Palu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3555);

2. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

11

Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4. Peraturan Daerah Kota Palu Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palu Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palu Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Palu.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palu.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu.

5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Palu.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris ;
- b. Bagian Umum:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keprotokolan dan Humas; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Persidangan:
 1. Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Bagian Aspirasi.
- d. Bagian Keuangan:
 1. Sub Bagian Program, Keuangan dan Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Pembukuan, Verifikasi, dan Pelaporan; dan
 3. Sub Fasilitasi Pengawasan.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi, dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
- b. penyiapan bahan pembinaan/bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi, dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
- c. penyiapan bahan evaluasi penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan administrasi, dan perencanaan program, pengelolaan keuangan, asset, kepegawaian dan umum;
- d. penyiapan bahan penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD;
- e. penyiapan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pelaksanaan di bidang umum, kepegawaian, keprotokolan, hubungan masyarakat, rumah tangga, dan perlengkapan.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan pada Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan penyelenggaraan ketatausahaan;
 - c. penyiapan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan rapat komisi dan fraksi-fraksi DPRD;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. penyiapan bahan pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - h. penyiapan bahan penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;

- i. penyiapan bahan pelaksanaan keprotokolan dan kehumasan sekretariat dan DPRD;
- j. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan fasilitasi pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (2) Sub Bagian Keprotokolan dan Humas melaksanakan tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bagian Keprotokolan dan Humas;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
 - d. melaksanakan penyiapan dan fasilitasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain;
 - f. melaksanakan keprotokolan dan kehumasan pimpinan DPRD;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Keprotokolan dan Humas; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan melaksanakan tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan komisi dan fraksi-fraksi DPRD;
 - d. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan, menyediakan, mengurus, menyimpan, dan memelihara barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas untuk kepentingan pimpinan dan anggota DPRD;
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 6

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyusunan kebijakan, rapat, persidangan, dokumentasi, dan fasilitasi penjangkaran aspirasi DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :

- a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- c. penyiapan bahan rapat sidang pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, LKPJ, Laporan Keuangan Daerah, KUA dan PPAS;
- d. pembuatan risalah rapat persidangan;
- e. penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan persidangan alat-alat kelengkapan DPRD;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan dokumentasi produk hukum, kunjungan kerja dan persidangan lainnya;
- g. penyiapan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat;
- h. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Persidangan; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi melaksanakan tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi ;
 - c. melaksanakan fasilitasi kajian peraturan DPRD, keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan rancangan Peraturan Daerah inisiatif dan Naskah Akademik;
 - e. melaksanakan dokumentasi produk hukum, kunjungan kerja dan persidangan lainnya;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah melaksanakan tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bagian Persidangan dan Risalah; ,
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rapat sidang pembahasan Rancangan Peraturan Daerah, LKPJ, Laporan Keuangan Daerah, KUA dan PPAS;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan jadwal rapat dan sidang DPRD;
 - e. melaksanakan pembuatan risalah rapat persidangan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan persidangan alat-alat kelengkapan DPRD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;.
 - h. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (3) Sub Bagian Aspirasi menyelenggarakan tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Aspirasi;
 - b. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bagian Aspirasi;
 - c. melaksanakan fasilitasi penjangkaran aspirasi DPRD melalui tatap muka, kotak aspirasi, media cetak, media elektronik, dan media lainnya;
 - d. melaksanakan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;
 - e. melaksanakan penginputan, mengolah data dan informasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan hasil reses DPRD;

- g. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran;
- h. ran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Aspirasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

Pasal 8

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan, pelaksanaan penganggaran dan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menyelenggarakan fungsi, meliputi :
 - a. penyiapan perumusan rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - b. penyiapan penyusunan petunjuk teknis Bagian Keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan perencanaan anggaran Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyiapan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD, fasilitasi penegakan kode etik DPRD;
 - f. penyiapan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. penyiapan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja Bagian Keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Program, Keuangan, dan Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan tugas, meliputi :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Program, Keuangan, dan Fasilitasi Penganggaran;
 - b. melaksanakan penyusunan laporan kinerja;

- c. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
 - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - h. melaksanakan penyusunan anggaran kas Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan fasilitasi capaian realisasi pelaksanaan anggaran;
 - j. menyiapkan penetapan pejabat pengelola Keuangan dan pejabat pembuat komitmen/pejabat pengadaan barang dan jasa;
 - k. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Program, Keuangan, dan Fasilitasi Penganggaran; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (2) Sub Bagian Pembukuan, Verifikasi, dan Pelaporan menyelenggarakan tugas, meliputi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pembukuan, Verifikasi, dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - c. melaksanakan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - d. melaksanakan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - e. melaksanakan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - f. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah;
 - h. melaksanakan penyiapan laporan keuangan Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Pembukuan, Verifikasi, dan Pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan tugas, meliputi :
- b. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - c. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis di Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
 - d. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
 - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. melaksanakan penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Sekretaris DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik di dalam lingkungan

masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan asas umum penyelenggaraan negara meliputi :

- a. kepastian hukum;
- b. tertib penyelenggara negara;
- c. kepentingan umum;
- d. keterbukaan;
- e. proporsionalitas;
- f. profesionalitas;
- g. akuntabilitas;
- h. efisiensi;
- i. efektivitas; dan
- j. keadilan.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi tugas penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan pertanggungjawaban kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya sesuai dengan tembusan kepada satuan organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat bawahannya dengan memperhatikan senioritas dalam daftar kepangkatan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 11

- (1) Untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD diangkat sejumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan formasi dan syarat jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai formasi dan syarat jabatan struktural dan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan, dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan dan syarat jabatan.
- (4) Ketentuan mengenai pola karier Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan hasil analisis jabatan.

BAB VI
KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Untuk membiayai pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, dialokasikan sejumlah anggaran yang bersumber dari APBD dan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang disertai tugas, wewenang, dan tanggung jawab secara khusus untuk mengelola keuangan.
- (3) Pengelola anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota, atas usul Sekretariat DPRD dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Masa kerja jabatan pengelola keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling lama 5 (lima) tahun sejak pengangkatannya.

BAB VII

PERLENGKAPAN KANTOR DAN ASSET

Pasal 13

- (1) Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, masing-masing unit organisasi dan Pegawai Negeri Sipil (PNS), dilengkapi dengan perlengkapan kantor yang meliputi alat, perkakas dan perlengkapan kerja (APPK).
- (2) Ketentuan mengenai penentuan kebutuhan dan standarisasi perlengkapan kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Wali Kota berdasarkan kemampuan keuangan daerah dan hasil analisis jabatan.
- (3) Pengadaan dan pengelolaan perlengkapan kantor dilakukan sesuai dengan pedoman ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Mutasi jabatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) tidak mengakibatkan mutasi perlengkapan kantor.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjaga dan memelihara perlengkapan kantor yang berada dalam penguasaannya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palu Nomor 17 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Satuan Organisasi Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palu (Berita Daerah Kota Palu Tahun 2008 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kota Palu.

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

WALI KOTA PALU,

ttd

HIDAYAT

Diundangkan di Palu
pada tanggal 20 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALU,

ttd

A S R I

BERITA DAERAH KOTA PALU TAHUN 2017 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Muliati

NIP. 19650805 199203 2 014