



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 34 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado Tipe A;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MANADO TIPE A

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado, yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD.
6. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado, yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Manado.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD Kota Manado.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu 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 bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Sekretariat DPRD 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.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal (3), menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris.
 - b. Bagian Umum, membawahi :
 - 1) Subbagian Administrasi Umum;
 - 2) Subbagian Kepegawaian; dan
 - 3) Subbagian Humas dan Protokol.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi :
 - 1) Subbagian Kajian Hukum Perundang-undangan;
 - 2) Subbagian Persidangan; dan
 - 3) Subbagian Risalah.
 - d. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1) Subbagian Program dan Anggaran
 - 2) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
 - 3) Subbagian Verifikasi.
 - e. Bagian Fasilitasi Tugas fungsi Pengawasan dan Penganggaran, membawahi :
 - 1) Subbagian Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan; dan
 - 2) Subbagian Fasilitasi Tugas Fungsi Penganggaran.
- (2) Struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD

Pasal 6

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat - rapat Pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. melaksanakan dukungan terhadap tugas dan Fungsi Legislasi DPRD dalam bidang Pengawasan dan Penganggaran; dan
 - f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan urusan umum dan administrasi kepegawaian, Kehumasan dan protokoler berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan kesekretariatan DPRD dan petunjuk teknis administrasi ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan kesekretariatan DPRD dan petunjuk teknis penyediaan urusan rumah tangga;
 - c. melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan pengkoordinasian Kehumasan dan protokol; dan
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Bagian Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis penganggaran dan pengawasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan dan Penganggaran, menyelenggarakan fungsi:
 - a. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pokok Pikiran DPRD;
 - b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan KUA PPAS;
 - c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan APBD/APBDP;
 - d. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda pertanggung-jawaban keuangan;
 - e. verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;

- f. verifikasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- h. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kode etik DPRD;
- i. verifikasi, koordinasi dan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran; dan
- j. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis program, pembinaan dan pelaporan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. verifikasi bahan perencanaan;
 - b. evaluasi bahan perencanaan keuangan;
 - c. verifikasi penatausahaan keuangan;
 - d. evaluasi laporan keuangan;
 - e. evaluasi laporan kinerja;
 - f. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - g. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - h. evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga;
 - i. gevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis program, pembinaan dan pelaporan hukum dan persidangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan Naskah Akademik;
 - b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi analisis Produk penyusunan Perda;
 - c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi mengumpulkan bahan Penyiapan Draf Perda Inisiatif;

- d. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda
- e. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- f. verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keenam
Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian kepegawaian pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun administrasi kepegawaian;
 - b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - d. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;dan
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 12

- (1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Administrasi Umum pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - b. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan rumah tangga dan sekretariat;
 - c. melaksanakan administrasi kesekretariatan dan DPRD;
 - d. menyusun administrasi pengelolaan dan perlengkapan;dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 13

- (1) Subbagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Humas dan Protokol pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan Pimpinan;
 - f. memfasilitasi penerimaan unjukrasa/aspirasi masyarakat;
 - g. melaksanakan dokumentasi kegiatan DPRD untuk di publikasikan pada masyarakat; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Ketujuh

Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Hukum dan
Persidangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Kajian Hukum Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Kajian Hukum Perundang-undangan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - b. menyusun bahan analisis produk penyusunan perda;
 - c. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - d. merancang bahan pembahasan Perda;
 - e. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah; dan
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 15

- (1) Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Persidangan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. melaksanakan penyusunan skenario sidang dan tata tempat persidangan;

- c. merancang bahan rapat-rapat DPRD;
- d. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- e. mempersiapkan dan mengatur ruangan rapat dan sidang; dan
- f. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dan Persidangan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Risalah pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Risalah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun Risalah, notulen dan catatan rapat dan sidang;
 - c. melaksanakan dokumen rekaman rapat dan sidang; dan
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Kedelapan Rincian Tugas Subbagian pada Bagian Keuangan

Pasal 17

- (1) Subbagian Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Program dan Anggaran pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - c. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi lain yang diberikan atasan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- (2) Rincian tugas Subbagian Pembukuan dan Pelaporan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. menganalisis laporan keuangan;
 - b. menganalisa laporan kinerja;
 - c. menyusun laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 19

- (1) Subbagian verifikasi mempunyai tugas dan fungsi merencanakan tugas bagian keuangan dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan kebutuhan-kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan
- (2) Rincian tugas Subbagian Verifikasi pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menganalisis bahan perencanaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Bagian Kesembilan

Rincian Tugas dan fungsi pada bagian Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan dan Penganggaran

Pasal 20

- (1) Subbagian Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan dan Penganggaran dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian fasilitasi Tugas Fungsi Pengawasan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat- rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

Pasal 21

- (1) Subbagian Fasilitasi Tugas Fungsi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Fasilitasi Pengawasan dan Penganggaran dalam menyiapkan bahan mulai pada proses perencanaan, pengorganisasian tugas dan pelaksanaannya, pemantauan, pengevaluasian, serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Rincian tugas Subbagian Fasilitasi Tugas Fungsi Penganggaran pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - b. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - d. merencanakan pembahasan Perda pertanggung jawaban keuangan;
 - e. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - f. membuat konsep akademik bahan penyusunan naskah akademik; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi lain sesuai petunjuk atasan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

- (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 diluar 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 bawahannya 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 bawahannya.
- (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 dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 23

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dilakukan oleh Walikota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Manado Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 31 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2016 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**



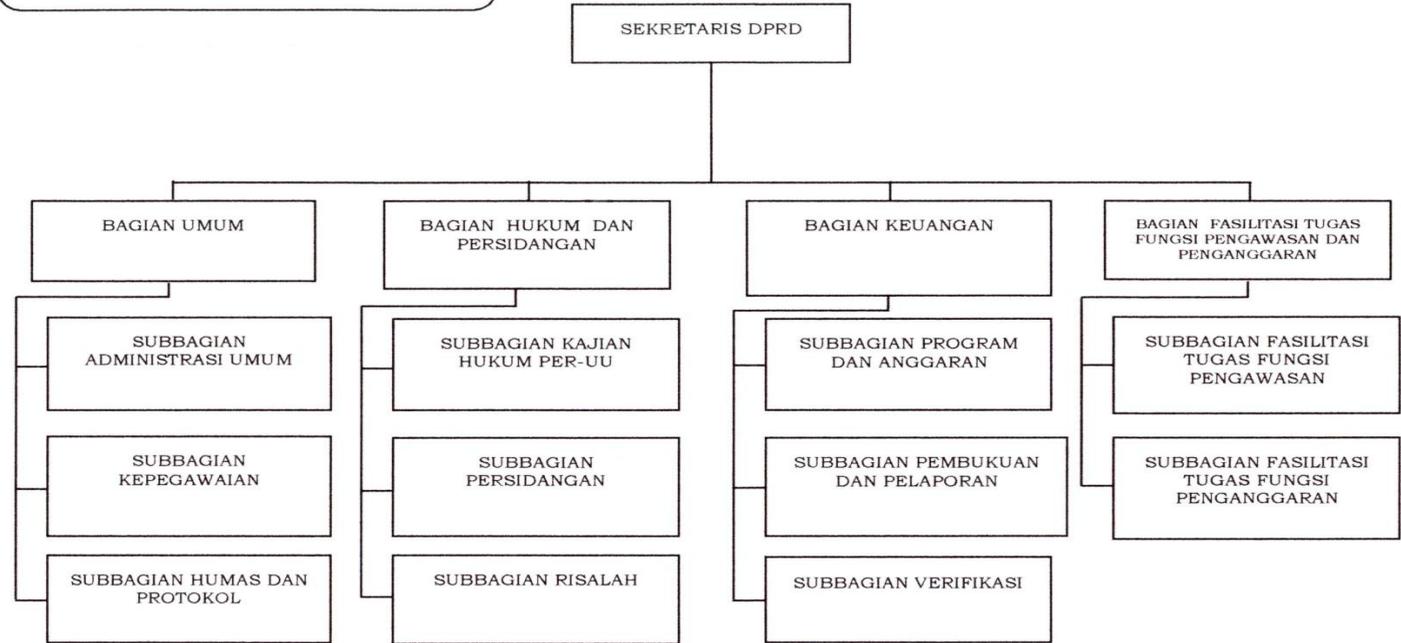
PAUL A. SUALANG, SH

PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660414 199303 1 010

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KOTA
MANADO TIPE A

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA MANADO
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA MANADO TIPE A
NOMOR : 34 TAHUN 2016
TANGGAL : 31 DESEMBER 2016



Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN
HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN,**


PAUL A. SUALANG, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19660414 199303 1 010

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT