



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR 59 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- 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 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
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 Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

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 Padang Panjang.
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 Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

13. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
14. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Sekretariat DPRD.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di Instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Tenaga Ahli adalah tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II 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 dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang

berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - b. penyelenggaraan persidangan dan kajian perundang-undangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan oleh DPRD; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Sekretariat DPRD berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - c. mengarah pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab,

- permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Sekretariat DPRD;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun dan menetapkan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja perangkat daerah sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dikepalai oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan program administrasi keuangan;
 - c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di lingkup Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan di bidang kerumahtanggaan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
 - c. penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Sekretariat DPRD;
- f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Sekretariat DPRD;
- g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dikepalai oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan

produk hukum DPRD, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan, serta mengklarifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul untuk pembahasan alat kelengkapan DPRD, yang akan disampaikan kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembentukan peraturan daerah;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan rapat dan persidangan;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan serta mengoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kajian Perundang-undangan memiliki fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian perundang-undangan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data perundang-undangan pada Sub Substansi Kajian Perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi yang dikepalai oleh Sub Koordinator Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum DPRD, hubungan masyarakat dan keprotokolan untuk alat kelengkapan DPRD, yang akan disampaikan kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi memiliki fungsi :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
 - d. penyiapan bahan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan

pemerintahan dan tugas pembantuan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program fasilitasi penganggaran;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program fasilitasi pengawasan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

- 3) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Sunstansi Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Sunstansi Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. merancang sistem pengendalian intern pemerintah standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran yang dikepalai oleh Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Penganggaran memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penganggaran;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub Sunstansi Fasilitasi Penganggaran; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan Pemerintahan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Pengawasan memiliki fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pengawasan;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Kelompok Jabatan Fungsional Sub Sunstansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 15

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 16

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 17

Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 14 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR