



WALIKOTA PADANG PANJANG

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 19 TAHUN 2005

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang, dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan di Daerah secara berdayaguna dan berhasilguna, perlu ditetapkan Uraian Tugasnya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4022);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
14. Keputusan Presiden Nomor 74 Tahun 2001 tentang Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman Pengurusan, Pertanggungjawaban dan Pengawasan Keuangan Daerah Serta Tata Cara Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

16. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M-PAN/4/2003 dan Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 21 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Kepala Daerah adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
7. Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
12. Uraian Tugas adalah Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Persidangan;
 - c. Bagian Umum;
 - d. Bagian Pengkajian dan Pengembangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

BAB III

URAIAN TUGAS

Bagian Pertama Sekretaris DPRD

Pasal 3

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan administratif dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Bagian Kedua Bagian Persidangan

Pasal 4

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyusun perumusan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka pemilihan Kepala/Wakil Kepala Daerah, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala/Wakil Kepala Daerah dan pembentukan Peraturan Daerah.

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
- (2) Masing-masing Sub Bagian tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan program rapat dan risalah dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat serta menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan dalam rangka memilih Kepala/Wakil Kepala Daerah, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala/Wakil Kepala Daerah dan pembentukan Peraturan Daerah.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rapat dan risalah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan rapat dan risalah;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan rapat dan risalah dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian rapat dan risalah berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun anggaran berbasis kinerja sub bagian rapat dan risalah;
 - f. menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan;
 - g. menyusun jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
 - h. memfasilitasi pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Kepala/Wakil Kepala Daerah;
 - i. memfasilitasi pembentukan rancangan Peraturan Daerah;
 - j. memfasilitasi pemilihan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
 - k. memfasilitasi pembentukan panitia pengawas pemilu (panwaslu) bekerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD);
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang rancangan peraturan daerah yang sedang dibahas;
 - m. menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD;
 - n. memproses pengaduan dan laporan masyarakat kepada Pimpinan DPRD untuk ditindaklanjuti;
 - o. memfasilitasi proses dalam rangka penggantian antar waktu anggota DPRD;
 - p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan program hubungan masyarakat dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah

pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan dan menginformasikan rapat dan persidangan dalam rangka memilih Kepala/Wakil Kepala Daerah dan pembentukan Peraturan Daerah serta kegiatan DPRD lainnya yang dianggap perlu.

- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan hubungan masyarakat sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan hubungan masyarakat;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan hubungan masyarakat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian hubungan masyarakat berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - f. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan dan menginformasikan rapat dan persidangan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
 - g. menghimpun, mengelola, menginventarisir dan mendokumentasikan seluruh proses pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta pembentukan peraturan daerah;
 - h. mengikuti setiap kegiatan anggota DPRD ke lapangan;
 - i. memfasilitasi jumpa pers Pimpinan DPRD dengan Muspida;
 - j. memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat bersama-sama dengan anggota DPRD;
 - k. memberikan informasi tentang perkembangan di DPRD kepada pihak yang membutuhkan;
 - l. memfasilitasi dan publikasi/pemberitaan kegiatan dalam dan luar daerah;
 - m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 8

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, urusan keuangan dan perbekalan DPRD.

Pasal 9

- (1) Bagian Umum. terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian dinas;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Ketatausahaan, Kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, keprotokoleran, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
 - g. menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan dinas;
 - h. melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas;
 - i. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor dan kepustakaan dinas;
 - j. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
 - k. menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
 - l. memelihara DP 3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai;

- m. meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun pegawai;
- n. menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
- o. mengusulkan Pimpinan Kegiatan dan Pemegang Kas;
- p. membuat laporan mutasi barang;
- q. menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
- r. menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
- s. menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
- t. melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel;
- u. menyiapkan bahan urusan organisasi, tatalaksana dan kehumasan Sekretariat DPRD;
- v. menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
- w. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah;
- x. memberikan pembinaan administrasi dalam pelaksanaan tugas tenaga fungsional;
- y. menyiapkan bahan usulan untuk penghargaan/ pemberian tanda kehormatan pegawai;
- z. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan membuat laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Usaha Keuangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan urusan keuangan dinas;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Tata Usaha Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
 - f. melakukan pra verifikasi laporan SPJ Pemegang Kas;
 - g. menyelenggarakan anggaran belanja Sekretariat DPRD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - h. menyusun anggaran pendapatan dan belanja dinas;
 - i. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transpor dan kesejahteraan pegawai;

- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- k. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- l. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Bagian Pengkajian dan Pengembangan

Pasal 12

Bagian Pengkajian dan Pengembangan mempunyai tugas menyusun perumusan penyelenggaraan kegiatan dalam rangka membantu pengkajian dan pengembangan bahan pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pasal 13

- (1) Bagian Pengkajian dan Pengembangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pengkajian; dan
 - b. Sub Bagian Pengembangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengkajian dan Pengembangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pengkajian mempunyai tugas menyelenggarakan program pengkajian dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengkajian bahan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan dan penegakan Peraturan Daerah, peraturan perundang-undangan serta Keputusan Kepala Daerah, penyusunan dan perubahan serta pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, penyusunan dan penyelenggaraan kebijakan daerah, penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan Daerah/ Kabupaten/ Kota/ Propinsi lainnya serta penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak internasional.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengkajian sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengkajian;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengkajian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian pengkajian berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- e. menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Pengkajian;
- f. melakukan pengkajian dan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan dan penegakan peraturan daerah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Kepala Daerah serta Keputusan Kepala Daerah;
- g. melakukan pengkajian penyusunan dan perubahan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- h. melakukan pengkajian penyelenggaraan kebijakan daerah, penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan Daerah/Kabupaten/Kota/Propinsi lainnya serta penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak internasional;
- i. melakukan pengkajian, memfasilitasi dan pengawasan terhadap unit kerja di lingkungan pemerintah kota dalam pelaksanaan APBD;
- j. melakukan seleksi dan proses administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum (KPU):
- k. memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penggunaan hak inisiatif;
- l. melakukan koordinasi dengan daerah kab/kota luar dan dalam propinsi dibidang kebijakan pemerintah daerah masing-masing;
- m. memfasilitasi dan menjaring aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan daerah;
- n. menghimpun dan mengkoordinasikan peraturan/perundang-undangan yang berkaitan dengan penggunaan APBD serta kebijakan Kepala Daerah dan pertimbangan Kepala Daerah;
- o. melakukan penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program tentang pelaksanaan pengawasan di bidang pelaksanaan peraturan daerah, peraturan perundang-undangan, Peraturan Kepala Daerah dan Keputusan Kepala Daerah serta kerjasama antar daerah, kab/kota/propinsi tentang pemberitaan peraturan daerah dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah;
- p. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Pengembangan mempunyai tugas menyelenggarakan program pengembangan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa dan pengembangan terhadap penyusunan pendapat serta pertimbangan kepada Pemerintah Daerah dalam rangka mengadakan perjanjian internasional yang menyangkut kepentingan daerah serta menampung dan menindaklanjuti aspirasi daerah dan masyarakat.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang

- berhubungan dengan pengembangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Pengembangan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - e. menyusun anggaran berbasis kinerja Sub Bagian Pengembangan;
 - f. menganalisa dalam rangka pengembangan terhadap sumber daya anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan pendapat serta pertimbangan kepada Pemerintah Daerah;
 - g. menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat dan aspirasi daerah;
 - h. menganalisa kemungkinan pengembangan adanya perjanjian internasional;
 - i. menghimpun, memproses dan menindaklanjuti aspirasi yang berkembang dari tokoh-tokoh masyarakat, LSM sebagai bahan masukan untuk menyusun pokok-pokok pikiran anggota DPRD;
 - j. memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penyiapan tenaga ahli yang dibutuhkan legislatif;
 - k. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 13 Juni 2005 M
6 Jumadil Awal 1426 H

WALIKOTA PADANG PANJANG,

SUIR SYAM

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 13 Juni 2005 M
6 Jumadil Awwal 1426 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG


FAULIZUL SYUIB

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2005 NOMOR 22 SERI D.9