



WALIKOTA PADANG PANJANG PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG NOMOR 30 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Padang Panjang 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 Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4416) sebagaimana telah

beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4712);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

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 DPRD 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.

9. Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat DPRD.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD.
13. Tenaga Ahli adalah tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Sekretariat DPRD.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.
15. Tugas dan Fungsi adalah Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada 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. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - c. Bagian Persidangan dan Hukum terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
 - 2) Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi.
 - d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV
TUGAS, FUNGSI**

**Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD**

Pasal 4

- (1) Sekretaris 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 humas DPRD;
 - b. penyelenggaraan persidangan dan hukum DPRD;
 - c. penganggaran, penyelenggaraan dan pengendalian administrasi keuangan 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) sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) dan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD;
 - c. merumuskan LKPJ, LPPD, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dengan SKPD dan Instansi terkait;
 - e. menyelenggarakan pelayanan administrasi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD meliputi sidang, rapat dan penjangkaran aspirasi dalam pembentukan perda, penyusunan anggaran dan pengawasan dalam kerangka representasi rakyat di daerah;
 - f. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam arti melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, perundang-undangan dan advokasi, risalah rapat, kerumahtanggaan, organisasi dan tatalaksana serta kehumasan dan protokol di lingkup DPRD;
 - g. menyelenggarakan dan mengendalikan administrasi keuangan di lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - i. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengendalian intern Sekeretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;

- l. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- m. mengarahkan, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi urusan umum, kepegawaian, aset, urusan rumah tangga, dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman, serta petunjuk teknis penyelenggaraan publikasi produk-produk hukum dan kebijakan DPRD, penghubung antara masyarakat dan DPRD, serta menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat, perpustakaan, dokumentasi, penerangan dan pers.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - c. penyelenggaraan publikasi, keprotokolan dan fasilitasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - d. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan DPRD, perpustakaan dan dokumentasi serta pers; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program, rencana kegiatan Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
 - c. mengkoordinasikan setiap Bagian dalam penyusunan LKPJ, LPPD, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 - d. menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian dan penatausahaan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. merencanakan kebutuhan, memverifikasi, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga untuk mendukung pelaksanaan rapat-rapat dan sidang di lingkup Sekretariat DPRD;

- f. merencanakan kebutuhan perlengkapan, memverifikasi, pengadaan, distribusi, pemanfaatan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan rumah tangga DPRD, dalam menunjang tugas dan fungsi DPRD;
- h. menganalisa, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyusun, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam hal publikasi produk-produk hukum, kebijakan DPRD dan penghubung antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD;
- k. menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- l. menyelenggarakan pengendalian intern pada Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
- m. menyelenggarakan pelayanan kepustakaan, dokumentasi, penerangan dan pers; dan
- n. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum, kepegawaian dan protokoler dalam hal urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas dan protokoler, pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat-menyurat dan naskah dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penatausahaan perlengkapan kantor dan peralatan kerumahtanggaan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;

- b. melaksanakan administrasi, penggandaan dan pendistribusian surat masuk, surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, data dan kepustakaan dinas;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan pengadaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan tugas kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian, lingkungan dan keamanan kantor serta penyiapan konsumsi tamu dan rapat dinas;
- e. menyiapkan bahan pengembangan pegawai meliputi data pegawai, penilaian angka kredit tenaga fungsional dan meneliti usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti, pensiun PNSD, usulan PNSD yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, pendidikan dan pelatihan kompetensi pegawai serta usulan KARPEG, KARIS, KARSU dan TASPEN sesuai ketentuan berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi laporan kehadiran, sasaran kerja pegawai, penerapan sanksi pelanggaran disiplin, pemberian penghargaan dan penghitungan kesejahteraan pegawai sesuai ketentuan berlaku;
- g. memfasilitasi perancangan produk hukum daerah dan pelaksanaan urusan organisasi dan tatalaksana pada sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- i. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan program yang berhubungan dengan publikasi, penerangan dan pers, kepustakaan, dokumentasi, pengembangan komunikasi dan informasi, penyiaran informasi dan kebijakan DPRD, memfasilitasi dan mengklarifikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat, serta mengelola kegiatan protokoler.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD dan rancangan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. pengelolaan dan penataan perangkat teknologi informasi dan dokumentasi;
 - d. pengelolaan dan penataan media dalam dan luar ruang; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. mengumpulkan, mengolah, menyimpan, menyajikan penyiaran;
 - c. melakukan pelayanan informasi, mensosialisasikan, memfasilitasi dan mengklarifikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat;
 - d. menghimpun, memproses dan menindaklanjuti aspirasi yang berkembang dari tokoh-tokoh masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) sebagai bahan masukan untuk menyusun pokok-pokok pikiran anggota DPRD;
 - e. memfasilitasi dan publikasi/pemberitaan kegiatan dalam dan luar daerah;
 - f. melaksanakan penelitian, pengembangan komunikasi dan informasi;
 - g. memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat bersama-sama dengan anggota DPRD;
 - h. memberikan informasi tentang perkembangan di DPRD kepada pihak yang membutuhkan;
 - i. memfasilitasi dan menjaring aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan daerah;
 - j. menampung dan menindaklanjuti aspirasi masyarakat;
 - k. menyelenggarakan kegiatan terkait hubungan masyarakat, meliputi protokoler pimpinan, publikasi produk hukum dan kebijakan DPRD, publikasi kegiatan DPRD dalam rangka pengembangan informasi untuk diketahui oleh masyarakat;
 - l. melaksanakan program kerjasama informasi dengan media massa dalam menunjang keterbukaan informasi kepada publik;
 - m. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan dan menginformasikan rapat dan persidangan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
 - n. mendokumentasikan seluruh proses pemilihan Walikota/Wakil Walikota, Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta pembentukan Peraturan Daerah;
 - o. mengikuti dan meliput setiap kegiatan anggota DPRD ke lapangan;
 - p. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi kepastakaan dinas;
 - q. memfasilitasi jumpa pers Pimpinan DPRD;
 - r. melaksanakan pengawasan intern pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
 - s. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - t. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum DPRD, advokasi dan bantuan hukum 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 Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan perda;
 - b. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda dan mempersiapkan daftar Inventaris masalah (DIM);
 - c. penyelenggaraan persidangan dan pertemuan dengan masyarakat;
 - d. penyusunan risalah dan perangkatnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Persidangan dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (RENJA) di Bagian;
 - b. menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian dan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan prakarsa DPRD;
 - c. menyelenggarakan kajian perundang-undangan dan fasilitasi penyusunan naskah akademisrancangan peraturan daerah prakarsa DPRD;
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
 - e. menghimpun dan mengklarifikasi permasalahan yang timbul untuk dibahas oleh alat kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dalam penyelenggaraan rapat-rapat internal DPRD;
 - g. melaksanakan program peningkatan kapasitas anggota dewan perwakilan rakyat daerah dan mengkoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - h. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRD dan pertemuan dengan masyarakat serta menyiapkan risalah, notulen rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
- l. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyelenggarakan program rapat dan risalah dalam hal mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis penyusunan jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat serta menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, Fraksi, Kepanitiaan, Badan Kehormatan dan Pembuatan Risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. penyiapan materi/bahan rapat DPRD; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan rapat dan risalah sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Rapat dan Risalah berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun dan mengarsipkan risalah persidangan;
 - d. menyusun jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat yang dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
 - e. memfasilitasi pembentukan Rancangan Peraturan Daerah;
 - f. memfasilitasi pemilihan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang rancangan Peraturan Daerah yang sedang dibahas;
 - h. menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD;
 - i. memfasilitasi proses administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD;
 - j. melaksanakan pengawasan intern Bagian Rapat dan Risalah;
 - k. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;

- l. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya serta memberikan bantuan hukum, advokasi kepada DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - b. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - c. penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - d. penyusunan bahan analisis penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengelolaan pendampingan terhadap permasalahan hukum DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan proses pembuatan peraturan daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. menelaah dan mengevaluasi penerapan produk-produk hukum daerah serta memberikan bantuan advokasi kepada DPRD;
 - f. memfasilitasi pengkajian dan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi pengkajian penyusunan dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)
 - h. memfasilitasi pengkajian Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) Walikota;
 - i. memfasilitasi pengkajian penyelenggaraan kebijakan daerah, penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah;
 - j. memfasilitasi DPRD dalam pengawasan pelaksanaan APBD dan Perangkat Daerah;
 - k. melakukan fasilitasi administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD dengan berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD);
 - l. memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penggunaan hak inisiatif;

- m. memfasilitasi DPRD dalam melakukan koordinasi dengan daerah Kabupaten/Kota lain di luar dan dalam propinsi dibidang kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing;
- n. menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program tentang pelaksanaan pengawasan di bidang pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- o. memfasilitasi penyusunan pendapat dan bahan pertimbangan DPRD kepada Pemerintah Daerah;
- p. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- q. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan dibidang keuangan, perencanaan anggaran, kegiatan evaluasi program, dan pelaksanaan pelaporan yang berkaitan dengan penyusunan pedoman rencana anggaran, tata usaha keuangan, pengelolaan program administrasi keuangan, menyusun dan mengolah pedoman petunjuk teknis bidang keuangan dan akuntansi, termasuk sistem akuntansi, pelaporan keuangan, informasi keuangan, evaluasi keuangan, pembinaan sistem akuntansi keuangan, verifikasi anggaran belanja, pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas, pembuatan neraca keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - b. perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - c. pembinaan sistem akuntansi keuangan; dan
 - d. pengelolaan dan penyajian data, dokumentasi;
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional Bagian Keuangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan verifikasi laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) bendahara;
 - c. menyelenggarakan anggaran belanja Sekretariat DPRD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - d. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - e. mengkoordinasikan penyusunan rencana aliran kas, rencana operasional kegiatan, dan rencana pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan;

- f. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran;
- g. menyelenggarakan pengujian tagihan, permintaan pembayaran dan administrasi perbendaharaan;
- h. melaksanakan sistem penerimaan dan pengeluaran kas Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan penyusunan dan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur dan standar pelayanan publik untuk pengendalian pelaksanaan kegiatan dan peningkatan kinerja pelayanan kepada masyarakat;
- j. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan yang berkaitan dengan DPRD dan Sekretariat DPRD, menyusun dan mengolah pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi kegiatan dan pelaporan dari pencapaian kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, mengumpulkan, mengolah dan membuat perencanaan yang berdasarkan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD, menghimpun dan melaporkan kebutuhan organisasi DPRD maupun Sekretariat DPRD, untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan bahan perencanaan;
 - b. penyusunan laporan pencapaian kinerja; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan keuangan, perencanaan, pendataan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - c. menghimpun, mengumpul dan mengolah bahan rancangan program dan kegiatan lingkup Sekretariat dan DPRD untuk penyusunan rencana kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. menghimpun, mengumpul, mengevaluasi dan mengolah laporan pelaksanaan kegiatan dari Bagian-Bagian untuk penyusunan rancangan laporan realisasi pencapaian kinerja;
 - e. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - f. mengawasi dan mengevaluasi administrasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;

- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- h. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengolahan pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan akuntansi keuangan, melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban anggaran yang ada, mengajukan usulan perbaikan terhadap hasil verifikasi anggaran, dan melakukan perubahan terhadap pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan anggaran belanja Sekretariat dan DPRD;
 - b. pelaksanaan anggaran;
 - c. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana dan program kerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - b. merencanakan kegiatan dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - c. menyusun RAK/DPA Sekretariat DPRD;
 - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Bendahara Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan anggaran belanja Sekretariat DPRD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan;
 - f. menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transpor serta kesejahteraan PNSD dan Pegawai Honor, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - h. melakukan pembinaan dalam pembuatan laporan SPJ Bendahara, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
 - i. menyiapkan laporan realisasi anggaran bulanan, semester dan prognosis serta tahunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran;

- j. melakukan verifikasi laporan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bendahara meliputi pengujian tagihan, permintaan, pembayaran dan administrasi perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah dan standar operasional prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- m. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, wajib 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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 17

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

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka: Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 22 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2010 Nomor 22 Seri E.14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

HENDRI ARNIS

Diundangkan di : Padang Panjang
pada tanggal : 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

EDWAR JULIARTHA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2016 NOMOR 30 SERI D.2

**Salinan Sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**EWASOSKA, SH
NIP. 19750103 200003 1 003**