



WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 41 TAHUN 2012

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BAGIAN DAN SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten atau Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 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;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 09);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 53).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Padang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
4. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
5. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
6. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Administrasi, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perlengkapan;
- c. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Persidangan;
 2. Sub Bagian Risalah;
 3. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.
- d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Anggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi;
- e. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi;
 2. Sub Bagian Protokol dan Pengaduan;

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD
Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - c. mengakomodir rapat-rapat DPRD;
 - d. melaksanakan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi
Pasal 4

- (1) Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, administrasi perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi mempunyai fungsi :
- a. mengelola urusan rumah tangga dinas, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian sekretariat DPRD
 - c. mengelola peralatan/perlengkapan gedung kantor dan rumah dinas/jabatan;
 - d. melaksanakan koordinasi pengamanan dan ketertiban rumah tangga rumah dinas/jabatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyiapkan fasilitas rapat dan pertemuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Bagian Administrasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja serta laporan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dalam pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, pembinaan administrasi meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan pengelolaan administrasi anggota DPRD dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD serta memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia anggota DPRD dan pengembangan sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan fasilitas rapat-rapat DPRD;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar serta ekspedisi;
 - d. mengelola kearsipan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data berupa rekapitulasi absen, kenaikan pangkat, gaji berkala, nominatif bezeting dan daftar urut kepangkatan kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
 - f. mengklasifikasikan, menata, dan menyimpan dokumen kepegawaian Sekretariat DPRD, dan Dokumen Anggota DPRD;
 - g. menghimpun dan menyimpan brosur/leaflet serta memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia anggota DPRD dan pengembangan sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan pengurusan klaim jasa pemeliharaan kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarga;
 - i. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Umum;
 - j. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan pegawai dan pemberian penghargaan kepada pegawai dan anggota DPRD;
 - k. mengurus/menyiapkan surat perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. melakukan urusan tata usaha kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Umum;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dalam pembinaan dan pengelolaan rumah tangga, inventaris, dan perlengkapan kantor.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyiapkan fasilitas rapat dan acara kedewanan;
 - b. mengurus urusan rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD serta memelihara keamanan dalam lingkungan kantor DPRD;
 - c. mengurus dan mengatur serta melakukan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas dan inventaris yang ada pada DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian Perlengkapan;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, kepanitiaan, bahan kehormatan, dan pembuatan notulen serta risalah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengkajian dan penyiapan bahan-bahan program legislasi daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta kegiatan pertemuan dan/atau sosialisasi dengan masyarakat yang telah ditetapkan oleh DPRD;
 - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembuatan notulen dan risalah serta bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - d. mengkoordinasikan persiapan kegiatan rapat paripurna istimewa DPRD dengan SKPD dan/atau instansi terkait;
 - e. mengumpulkan dan mengelompokkan permasalahan-permasalahan yang timbul guna disampaikan kepada sekretaris DPRD untuk dibahas oleh komisi-komisi;
 - f. menyusun rencana, program kerja serta evaluasi dan laporan Bagian Persidangan dan Risalah;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Persidangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam merencanakan, mengkoordinasikan,

menyelenggarakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan-persidangan serta rapat-rapat alat kelengkapan DPRD.

- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan serta rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
 - b. menyiapkan hantaran kata dan/atau sambutan Ketua DPRD untuk bahan rapat paripurna dan paripurna istimewa;
 - c. menyiapkan administrasi persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta tata tempat rapat;
 - d. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta laporan kegiatan Sub Bagian Persidangan;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Risalah
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam menyiapkan notulen dan risalah rapat alat kelengkapan DPRD serta bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyiapkan keputusan Pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
 - b. menyiapkan notulen rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan daftar resume risalah rapat;
 - c. menyiapkan bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD;
 - d. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Risalah;
 - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Risalah;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah dalam melaksanakan serta mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang hukum dan perundang-undangan.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menghimpun, mempelajari dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
 - b. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemerintah daerah;

- e. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolahan data Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
- f. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut pemerintah daerah serta melakukan penelitian, pengkajian serta penelaahan produk hukum;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai Tugas Pokok membina dan menyelenggarakan administrasi keuangan, menyiapkan anggaran belanja serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengumpulan dan penyusunan bahan-bahan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan dan penganalisaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan Pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun Rencana dan Program Kerja serta laporan Bagian Keuangan;
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Anggaran
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam membina dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan merencanakan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan anggaran;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menerima dan mengolah Rencana Kerja dan/atau Kegiatan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, termasuk perubahannya;
 - e. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
 - f. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. memantau perkembangan pelaksanaan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi Anggaran Belanja berdasarkan surat keputusan otorisasi dan surat

- perintah membayar uang yang diterbitkan serta surat pertanggung jawaban yang telah disahkan;
- j. menganalisa rencana kerja Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD termasuk perubahannya;
 - k. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Anggaran;
 - l. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Verifikasi
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan verifikasi, menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan Pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun, mengklasifikasikan dan mencatat surat perintah membayar uang;
 - b. meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggung jawaban;
 - c. menghimpun dan memeriksa surat permintaan pembayaran serta surat keputusan otorisas;
 - d. menegur bendaharawan yang tidak melaksanakan administrasi keuangan (khusus untuk surat pertanggung jawaban) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan laporan berkaitan dengan hasil verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan pengesahan surat pertanggung jawaban bendaharawan pengeluaran atas pelimpahan Kepala Bagian Keuangan;
 - f. melakukan pembayaran atas tagihan;
 - g. menginformasikan tentang keadaan kas DPRD dan Sekretariat DPRD setiap harinya kepada Sekretaris DPRD;
 - h. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawabkan;
 - i. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Humas Dan Protokol
Pasal 14

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai Tugas Pokok mengelola pelaksanaan publikasi kegiatan, produk dan kebijakan DPRD, penghubung antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD, menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat, menyiapkan bahan acara pimpinan DPRD, melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta pelayanan perpustakaan dan dokumentasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. melakukan perencanaan, pengkoordinasian dan melaksanakan publikasi produk-produk hukum, kegiatan dan kebijakan DPRD;
 - b. menjadi mediator antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD dan menyiapkan bahan pentelaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
 - c. melakukan pelaksanaan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;

- d. menyiapkan bahan-bahan acara pimpinan DPRD;
- e. melakukan pelayanan dan pengendalian perpustakaan serta dokumentasi.
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Humas dan Dokumentasi
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala bagian dalam melaksanakan publikasi produk-produk hukum DPRD, menyiapkan, menyajikan, mengendalikan dan melayani Dokumentasi.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun data kegiatan, produk dan kebijakan DPRD;
 - b. menginventarisir dan mengklasifikasi dokumentasi DPRD;
 - c. menyusun dan mendokumentasikan pers Realease;
 - d. menata, menghimpun data dan melayani peminjaman buku perpustakaan;
 - e. menghimpun dan mendistribusikan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - f. menghimpun dan mendokumentasikan media masa (surat kabar / media cetak dan elektronik lainnya);
 - g. melakukan pelayanan terhadap mahasiswa/masyarakat yang melakukan riset, studi banding dan orientasi;
 - h. menyusun program kerja dan Kegiatan Sub. Bagian Humas dan Dokumentasi
 - i. melakukan koordinasi dengan Sub Bagian lain yang terkait;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol dan Pengaduan
Pasal 16

- (1) Sub Bagian Protokol dan Pengaduan tugas membantu Kepala bagian dalam pengelolaan keprotokolan, menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat, dan memberikan pelayanan terhadap pers untuk mendapatkan bahan-bahan informasi kegiatan DPRD;
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Protokol dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi serta penyajian bahan-bahan yang diperlukan DPRD;
 - b. mengatur dan mengelola konferensi pers ;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan pemberitaan untuk publikasi media massa cetak dan elektronik;
 - d. menyelenggarakan penerbitan *intern* seperti majalah mimbar DPRD, jurnal dan lain-lain;
 - e. menghimpun dan menyiapkan bahan naskah sambutan, pidato, dan makalah Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - f. melakukan kegiatan monitoring atau pengamatan terhadap pendapat umum;
 - g. melayani dan menginventarisir aspirasi masyarakat atau kegiatan unjuk rasa;
 - h. memberikan pelayanan informasi terhadap masyarakat setelah dikonsultasikan dengan Pimpinan DPRD;
 - i. menyelenggarakan riset dan penelitian atau polling dalam rangka pencarian data atau informasi untuk kepentingan peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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

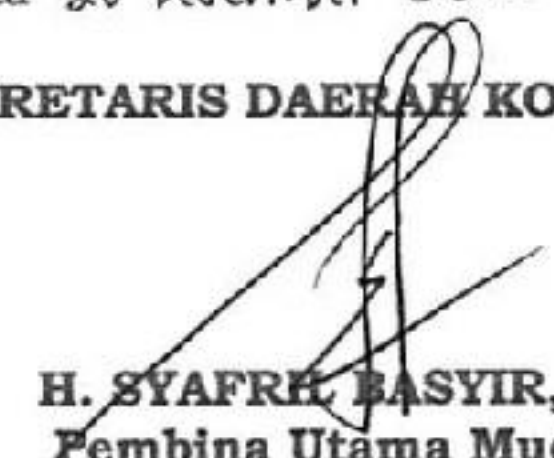
Ditetapkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 28 Desember 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


H. SYAFREL BASYIR, SH
Pembina Utama Muda
NIP. 19541215 198101 1 001

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 41