



**WALIKOTA PADANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG**

**NOMOR 64 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PADANG,**

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan lembaran negara Nomor 5494);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
  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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);

8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87).

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Padang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.

**BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**

**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 di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**  
**Pasal 3**

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas :
  - a. sekretaris dprd;
  - b. bagian administrasi, terdiri dari:
    1. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
    2. sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan;
    3. sub bagian rumah tangga.
  - c. bagian risalah dan perundang-undangan, terdiri dari :
    1. sub bagian persidangan;
    2. sub bagian risalah;
    3. sub bagian perundang-undangan.
  - d. bagian keuangan, terdiri dari:
    1. sub bagian anggaran;
    2. sub bagian verifikasi;
    3. sub bagian pembukuan dan pelaporan.
  - e. bagian humas, terdiri dari :
    1. sub bagian protokol;
    2. sub bagian pelayanan dan pengaduan masyarakat;
    3. sub bagian publikasi dan dokumentasi.
  - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Struktur organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat DPRD**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris DPRD**  
**Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan

fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
  - c. mengakomodir rapat-rapat DPRD;
  - d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
  - e. pengguna anggaran Sekretariat DPRD;
  - f. pengguna barang Sekretariat DPRD; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Administrasi**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Administrasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Administrasi mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan kearsipan DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. menyiapkan rencana dan program kerja serta laporan Bagian Administrasi; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, pembinaan administrasi, yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi anggota DPRD dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, serta memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melakukan urusan kearsipan dan manajemen kepegawaian pada Sekretariat DPRD Kota Padang;
  - b. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya anggota DPRD dan ASN pada Sekretariat DPRD;
  - c. mengklasifikasi, menata, dan mengelola dokumen kepegawaian pada Sekretariat DPRD dan dokumen anggota DPRD;
  - d. melakukan pengumpulan dan pengolahan data berupa rekapitulasi absen, kenaikan pangkat, nominatif bezetting, dan daftar urut kepangkatan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - e. mengurus administrasi kepegawaian ASN di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - f. menyiapkan bahan dan aturan terkait dengan pengelolaan manajemen kepegawaian pada Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola dan melakukan pencatatan terhadap surat masuk dan keluar; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pembinaan dan pengelolaan rumah tangga, inventarisasi, dan pemeliharaan perlengkapan kantor.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan barang daerah;
  - b. menyediakan dan mengontrol kebutuhan ruangan dan sarana, berupa alat tulis kantor, *sound system*, pendingin ruangan, akomodasi, dan lain-lain untuk rapat paripurna, alat kelengkapan DPRD, dan Sekretariat DPRD;
  - c. melakukan urusan administrasi, pelayanan, dan pemeliharaan kendaraan dinas;
  - d. melakukan urusan penatausahaan aset serta melaksanakan sensus barang daerah; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Rumah Tangga**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan urusan Rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD

khususnya dalam fasilitasi kelancaran penyelenggaraan kegiatan acara dan rapat kedinasan, yang meliputi kebutuhan ruangan, akomodasi, dan konsumsi.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan akomodasi dan konsumsi pada kegiatan rapat paripurna dan rapat alat kelengkapan DPRD;
  - b. menyiapkan akomodasi dan konsumsi rapat-rapat pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan tamu pimpinan DPRD;
  - c. melaksanakan urusan dan pemeliharaan gedung serta rumah dinas pimpinan DPRD;
  - d. melaksanakan urusan pengamanan dan kebersihan gedung dan rumah dinas pimpinan DPRD;
  - e. memfasilitasi kegiatan lain terkait dengan urusan kedinasan yang diselenggarakan oleh pimpinan DPRD;
  - f. melaksanakan urusan pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan listrik, telepon, air, dan alat pemadam kebakaran pada kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Risalah dan Perundang-undangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Bagian Risalah dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan peraturan perundang-undangan, bahan-bahan persidangan, dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, kepanitiaan, dan pembuatan notulen serta risalah.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengkajian, dan penyiapan peraturan perundang-undangan, dan bahan-bahan program legislasi daerah;
  - b. menyiapkan peraturan perundang-undangan, 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 DPRD dengan perangkat daerah dan/atau instansi terkait;
  - d. mengkoordinasikan persiapan kegiatan rapat paripurna istimewa DPRD dengan perangkat daerah 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 Risalah dan Perundang-undangan; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Persidangan**

**Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan hantaran kata pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD dan/atau sambutan pimpinan DPRD untuk bahan rapat paripurna DPRD dan rapat paripurna istimewa DPRD;
  - b. menyiapkan konsep jadwal kegiatan DPRD melalui badan musyawarah;
  - c. menyiapkan laporan pembukaan dan penutupan akhir masa sidang DPRD;
  - d. menyiapkan undangan dan bahan rapat pimpinan DPRD;
  - e. melakukan koordinasi dengan bagian terkait terhadap pelaksanaan kegiatan persidangan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Risalah**

**Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan notulen dan risalah rapat alat kelengkapan DPRD, serta bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan keputusan pimpinan DPRD dan keputusan DPRD;
  - b. menyiapkan konsep notulen rapat pimpinan DPRD dan risalah rapat istimewa DPRD;
  - c. menyiapkan laporan rapat paripurna dan rapat paripurna istimewa DPRD;
  - d. memeriksa dan menghimpun konsep surat keluar dari sekretariat komisi dan alat kelengkapan DPRD lainnya sebelum ditandatangani oleh pimpinan komisi dan alat kelengkapan DPRD;
  - e. melaksanakan urusan komisi dan fraksi DPRD; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Perundang-undangan**  
**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan serta mengkoordinasikan peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait dengan produk legislasi daerah.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mempelajari, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan, serta menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan;
  - b. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan konsep keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD, dan keputusan Sekretaris DPRD;
  - d. menyiapkan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pemerintah daerah;
  - f. memfasilitasi tenaga ahli dan kelompok pakar untuk alat kelengkapan DPRD; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Keuangan**  
**Pasal 14**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam membina dan menyelenggarakan administrasi keuangan, penyiapan anggaran belanja, serta penyusunan laporan keuangan DPRD;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. Mengumpulkan dan menyusun bahan-bahan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. melaksanakan pengelolaan dan penganalisisan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun rencana dan program kerja, serta laporan Bagian Keuangan; dan

- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Anggaran**

**Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam membina dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan perencanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mencari, menghimpun, dan mengolah data dan 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. menerima dan mengolah rencana kerja dan/atau kegiatan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, termasuk perubahannya;
  - d. melakukan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja perubahan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan untuk pengusulan anggaran secara berkala; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Verifikasi**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan verifikasi terhadap penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta pembinaan dan bimbingan terhadap bendahara pengeluaran DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mengklasifikasi, dan mencatat surat perintah membayar uang;
  - b. meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban;
  - c. menghimpun dan memeriksa surat pertanggungjawaban;
  - d. melakukan pengesahan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pelimpahan Kabag Keuangan;
  - e. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawabkan;

- f. mengkoordinasikan bahan untuk pemeriksaan penatausahaan keuangan;
- g. menyiapkan laporan terkait dengan hasil verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan**

##### **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pencatatan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melaksanakan urusan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran keuangan, seperti surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan ASN, serta membuat laporan pajak dan lain-lain;
  - b. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan;
  - c. membukukan dan mengevaluasi pengeluaran dan membuat laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - d. memantau perkembangan pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi anggaran belanja berdasarkan surat keputusan otorisasi dan surat perintah membayar uang yang diterbitkan, serta surat pertanggungjawaban yang telah disahkan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Bagian Humas**

##### **Pasal 18**

- (1) Bagian Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Humas mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam 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 pimpinan dan anggota DPRD, serta pelayanan perpustakaan dan dokumentasi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Humas mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan perencanaan, pengkoordinasian pelaksanaan publikasi produk-produk hukum, kegiatan, dan kebijakan DPRD;

- b. melaksanakan fasilitasi dan mediator antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD dan menyiapkan bahan penelaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
- c. melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan-bahan acara pimpinan DPRD;
- e. melakukan pelayanan dan pengendalian perpustakaan, serta dokumentasi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Protokol**

**Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan protokoler kegiatan kedinasan pimpinan dan anggota DPRD dan memberikan pelayanan terhadap kebutuhan informasi terkait kegiatan DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. melakukan urusan pelayanan tamu alat kelengkapan DPRD;
  - b. melakukan urusan agenda perjalanan pimpinan dan Sekretaris DPRD;
  - c. melakukan urusan sekretariat pimpinan DPRD;
  - d. mengelola pengiriman dan penerimaan berita terkait urusan DPRD;
  - e. menyiapkan bahan sambutan dan paparan pimpinan DPRD dan kepala daerah terkait dengan kegiatan kedewanan;
  - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait lain sesuai bidang tugasnya dalam kegiatan keprotokolan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**

**Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat**

**Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memfasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat, sekaligus memberikan informasi dan telaahan untuk disampaikan kepada pimpinan DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun, mengelola data dan informasi, serta menyajikan bahan-bahan yang diperlukan DPRD;
  - b. memfasilitasi aksi penyampaian aspirasi masyarakat dan melakukan penelaahan terhadap permasalahan aktual daerah;
  - c. melaksanakan dan menghimpun laporan pengaduan masyarakat untuk ditindaklanjuti oleh pimpinan DPRD;

- d. memfasilitasi pelayanan terhadap kegiatan riset dan penelitian pada DPRD;
- e. memberikan pelayanan informasi terhadap masyarakat setelah dikonsultasikan dengan pimpinan DPRD; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi**

##### **Pasal 21**

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas.
- (2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas publikasi produk-produk hukum DPRD, menyiapkan, menyajikan, dan mengendalikan pengelolaan dokumentasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun data kegiatan, produk, dan kebijakan DPRD;
  - b. melakukan peliputan dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD melalui media cetak dan elektronik;
  - c. melaksanakan sosialisasi dan publikasi terhadap rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - d. menyiapkan dokumentasi berupa foto, video, kliping, dan lainnya yang terkait dengan kegiatan DPRD;
  - e. mengelola arsip yang terkait dengan kegiatan persidangan DPRD;
  - f. melaksanakan urusan pelayanan perpustakaan anggota DPRD sebagai bahan referensi dalam pengambilan keputusan dan kebijakan; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 22**

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat ditempatkan pegawai negeri sipil dalam kelompok jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas teknis Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

### **BAB IV**

#### **TATA KERJA**

##### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pada masing-masing satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD

maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

- (2) Setiap satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya, memberi bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan masing-masing satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala pada waktunya.

## BAB V

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 25 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2015 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

WALIKOTA PADANG,

  
MAHYELDI

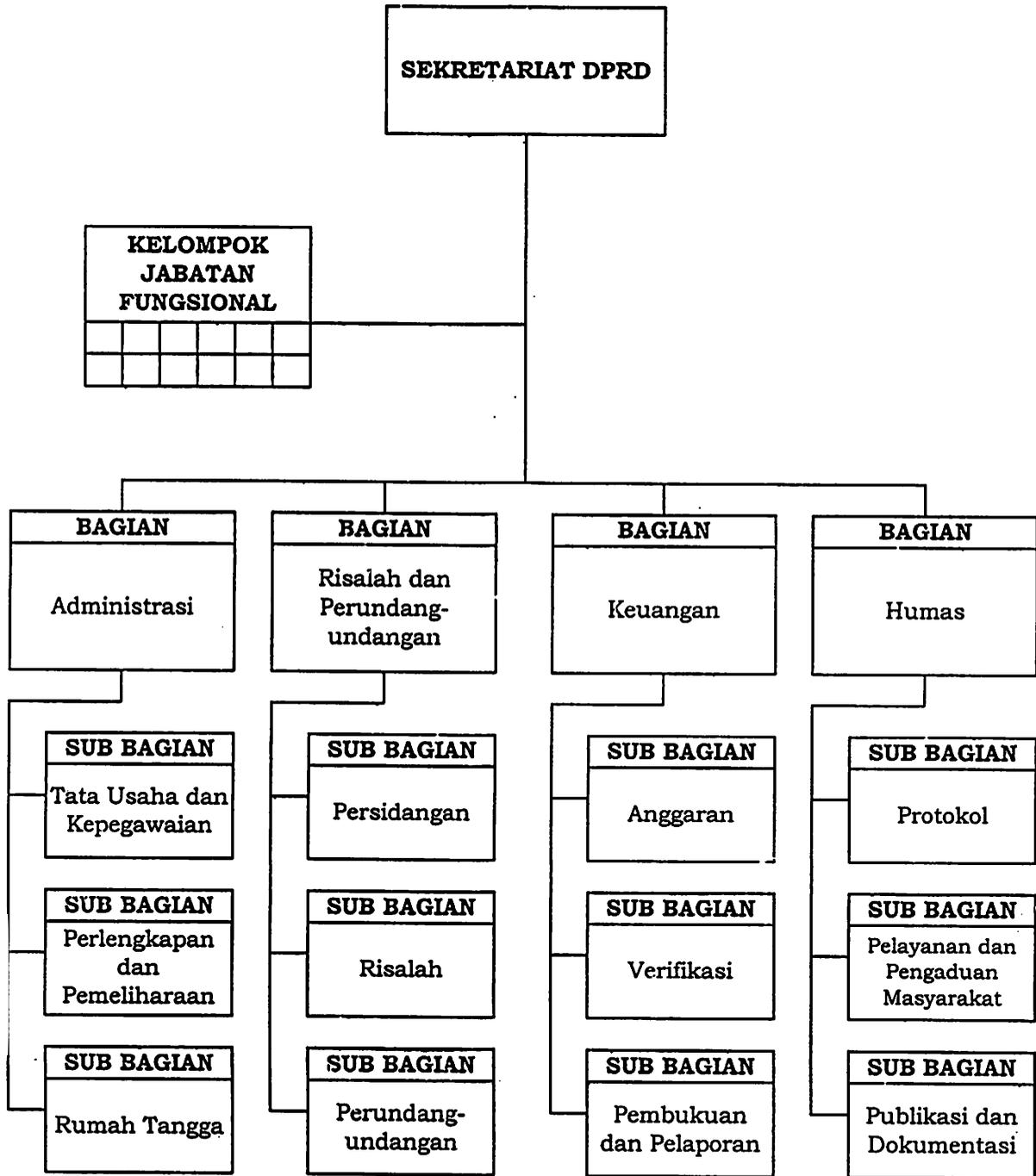
Diundangkan di Padang  
pada tanggal 29 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

  
ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2016 NOMOR 64

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



WALIKOTA PADANG,

MAHYELDI