



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 58 TAHUN 2018**

**TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

WALIKOTA PADANG,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, telah ditetapkan Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;

b. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan nomenklatur jabatan maka Peraturan Walikota tersebut perlu dirubah dan disesuaikan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja 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 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 2004 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 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2016 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 Daerah 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 Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan 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;

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**

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari :

1. sekretaris DPRD;
2. bagian Umum, terdiri dari :
 - a. sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. sub bagian Rumah Tangga; dan
 - c. sub bagian Perlengkapan.
3. bagian Program dan Keuangan, terdiri dari :
 - a. sub bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. sub bagian Verifikasi; dan
 - c. sub bagian Akuntansi dan Pelaporan.
4. bagian Persidangan, Perundang-undangan dan Kehumasan, terdiri dari :
 - a. sub bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. sub bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. sub bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
5. bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 - a. sub bagian Fasilitas Penganggaran;
 - b. sub bagian Fasilitas Pengawasan; dan
 - c. sub bagian Kerjasama dan Aspirasi

**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 mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar 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 pengoordinasian Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar yang diperlukan oleh DPRD.

**Bagian Kedua
Sekretaris DPRD
Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan;
 - c. mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban DPRD; dan

PDF Eraser Free

- d. menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli dan Tim Ahli/Pakar yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- e. menyelenggarakan administrasi rapat, fasilitasi pembentukan Perda, fasilitasi fungsi penganggaran, fasilitasi fungsi pengawasan DPRD;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi kewenangannya;
- g. pengkoordinasian pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi, dan
- h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD dan Penggantian Antar Waktu Anggota DPRD;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
 - e. mengelola Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - f. menyediakan fasilitasi Fraksi-fraksi DPRD;
 - g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD; dan
 - i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum;
 - k. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Bagian Umum; dan
 - l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, kearsipan, administrasi keanggotaan DPRD dan Tenaga Ahli, administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD serta memfasilitasi peningkatan kapasitas SDM anggota DPRD dan pengembangan ASN Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data: rekapitulasi absen, kenaikan pangkat, gaji berkala, nominatif bezeting dan daftar urut kepangkatan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan keanggotaan DPRD;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian dan keanggotaan DPRD serta penggantian antar waktu Anggota DPRD;
- g. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi-fraksi DPRD;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan, daftar *nominatif bezetting* dan formasi pegawai; dan
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
- j. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kegiatan sub bagian tata usaha dan kepegawaian; dan
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Rumah Tangga
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, meliputi listrik, air, telepon, jaringan internet, pemeliharaan dan perbaikan pendingin ruangan (*air conditioning*), pengeras suara (*sound system*) beserta sarana pendukung lainnya, kebersihan kantor, halaman dan taman, keamanan, penyiapan tempat, sarana, akomodasi dan konsumsi rapat paripurna dan pertemuan Sekretariat DPRD dan tamu-tamu Pimpinan DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD meliputi pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan listrik, air, telepon, jaringan internet dan alat pemadam kebakaran kantor kompleks Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - b. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan pendingin ruangan (*air conditioning*), pengeras suara (*sound system*), komputer, printer beserta sarana pendukung kantor lainnya di Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
 - e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan rumah jabatan Ketua DPRD;
 - f. memfasilitasi penyiapan tempat, sarana, akomodasi dan konsumsi rapat paripurna dan pertemuan Sekretariat DPRD dan tamu-tamu Pimpinan DPRD;

PDF Eraser Free

- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga;
- h. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan dan rencana pemeliharaan barang, pengadaan barang, inventaris, dan perlengkapan kantor.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana pemeliharaan barang milik daerah di lingkungan kantor Sekretariat DPRD, kantor DPRD dan rumah jabatan Ketua DPRD;
 - b. menyediakan dan mengontrol kebutuhan ruangan dan sarana berupa alat tulis kantor, *sound system*, pendingin ruangan atau *air conditioning* (AC), dan lain-lain untuk rapat paripurna, alat kelengkapan DPRD, Fraksi dan Sekretariat DPRD;
 - c. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sedang/berat fisik bangunan kantor Sekretariat DPRD, kantor DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD
 - d. memberikan pelayanan administrasi, mengurus dan mengatur serta melakukan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas yang ada pada DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan *stock opname* barang pakai habis, urusan penatausahaan barang inventaris dan/atau aset serta sensus barang milik daerah;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja dan kegiatan Sub bagian Perlengkapan;
 - g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan;
 - h. menyusun rencana dan program kerja serta laporan kegiatan Subbagian Perlengkapan; dan
 - i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat
Bagian Program dan Keuangan
Pasal 10

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi perencanaan program, kegiatan dan keuangan DPRD serta menyelenggarakan administrasi keuangan, menyiapkan anggaran belanja serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- l. pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan Pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Program dan Keuangan;
- n. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Bagian Program dan Keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam membina dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan merencanakan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan 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 Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, termasuk perubahannya;
 - e. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksana anggaran termasuk perubahannya, evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota dari Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun perencanaan kebutuhan anggaran rumah tangga DPRD dan perencanaan kebutuhan anggaran perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - g. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Anggaran;

PDF Eraser Free

- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Verifikasi
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan 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. merencanakan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan DPRD dan keuangan Sekretariat DPRD;
 - c. menghimpun dan memeriksa Surat Pertanggungjawaban;
 - d. melakukan pengesahan Surat Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas pelimpahan Kepala Bagian Program dan Keuangan;
 - e. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawabkan;
 - f. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara untuk pengajuan surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar uang panjar / ganti uang/tambahan uang/langsung setor dan bahan untuk pemeriksaan penatausahaan keuangan;
 - g. menyiapkan laporan terkait dengan hasil verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat Kota, Inspektorat Provinsi dan BPK RI;
 - k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program dan Keuangan dalam melakukan pencatatan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Penjabaran tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan penatausahaan keuangan dan menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - b. 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 aparatur sipil negara serta membuat laporan pajak dan lain-lain;

PDF Eraser Free

- c. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksanan teknis kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- d. mencatat dan membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta keuangan Sekretariat DPRD;
- e. membukukan dan mengevaluasi pengeluaran dan membuat laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD;
- g. memantau perkembangan pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. 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;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan perkembangan realisasi keuangan dan fisik kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun rencana kerja dan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- k. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima

Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan

Pasal 14

- (1) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - g. menyusun risalah rapat;
 - h. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - l. menyelenggarakan publikas;
 - m. menyelenggarakan keprotokolan;
 - n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - o. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan

PDF Eraser Free

- p. pelaksanaan tugas lain yang yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Kajian Perundang-undangan
Pasal 15

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan.
- (2) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menghimpun, melaksanakan dan mendistribusikan kajian perundang-undangan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - c. mendistribusikan hasil kajian perundang-undangan kepada Pimpinan, Alat Kelengkapan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - d. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - e. membuat konsep bahan penyiapan draf rancangan peraturan daerah insiatif;
 - f. merancang bahan pembahasan peraturan daerah;
 - g. menyusun bahan daftar inventarisasi masalah;
 - h. menyusun rencana dan kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi Tenaga Ahli Fraksi dan Tim Pakar/Ahli Alat Kelengkapan DPRD untuk melakukan analisis hasil rapat dilingkungan DPRD apabila diperlukan;
 - j. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
 - k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan dan Risalah
Pasal 16

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan berupa rapat paripurna, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan penyusunan risalah dan/atau notulen rapat serta laporan ringkas hasil rapat.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - c. menyiapkan bahan-bahan rapat dan kegiatan persidangan serta rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
 - d. menyiapkan hantaran kata dan/atau sambutan Ketua DPRD untuk bahan rapat paripurna dan paripurna istimewa;

PDF Eraser Free

- e. menyiapkan administrasi persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta tata tempat rapat;
- f. menyiapkan Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan DPRD;
- g. menyusun notulen rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan daftar resume risalah rapat;
- h. menyiapkan bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD;
- i. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Persidangan dan Risalah;
- j. menyusun rencana kerja dan kegiatan serta laporan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
- k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi
Pasal 17

- (1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan.
- (2) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Kehumasan dalam urusan kehumasan, protokol dan publikasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menyusun bahan komunikasi, publikasi, sambutan, paparan dan makalah Pimpinan dan Sekretaris DPRD;
 - b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - c. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - d. merencanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi DPRD;
 - e. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - f. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - g. menyusun rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;

PDF Eraser Free

- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Laporan Semester Pertama dan Prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
- o. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan; dan
- p. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitas Penganggaran

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Fasilitas Penganggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan fasilitas fungsi DPRD di bidang penganggaran.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Fasilitas Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. menghimpun dan menyusun bahan-bahan, merencanakan dan memfasilitasi rapat Badan Anggaran DPRD dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara / Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. menghimpun dan menyusun bahan-bahan, merencanakan dan memfasilitasi rapat Badan Anggaran dan Panitia Khusus terkait dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. menghimpun dan menyusun bahan-bahan, merencanakan dan memfasilitasi rapat Panitia Khusus terkait dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

PDF Eraser Free

- d. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dan memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan dan memfasilitasi rapat Panitia Khusus terkait dalam pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Walikota;
- f. memfasilitasi rapat dan kunjungan kerja Badan Anggaran dan/atau Panitia Khusus DPRD terkait dan pelaporannya;
- g. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
- h. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Sub Bagian Fasilitas Penganggaran; dan
- i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2
Sub Bagian Fasilitas Pengawasan
Pasal 20

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memberikan dukungan fasilitas tugas dan fungsi DPRD di bidang pengawasan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Fasilitas Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD;
 - b. menghimpun dan merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan-bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menghimpun, menyusun dan menganalisis bahan-bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menghimpun dan menyusun bahan-bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. memfasilitasi rapat dan kunjungan kerja Komisi-komisi, Badan Kehormatan dan Panitia Khusus DPRD terkait dan pelaporannya;
 - g. menyiapkan draft Laporan Hasil Pembahasan Komisi-komisi, Badan Kehormatan dan Panitia Khusus DPRD terkait;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - i. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Sub Bagian Fasilitas Pengawasan; dan
 - j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Paragraf 3
Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam memberikan dukungan fasilitas tugas dan fungsi DPRD di bidang kerjasama dan aspirasi.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Reses DPRD;
 - b. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menghimpun, menyusun dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - d. menghimpun dan menyusun rancangan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan kerja sama Daerah dan DPRD
 - g. memfasilitasi rapat dan kunjungan kerja Panitia Khusus DPRD terkait dan pelaporannya;
 - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Subagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - i. menyusun rencana dan program kerja serta laporan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi; dan
 - j. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 22

Pejabat yang telah diangkat sebelum berlakunya peraturan Walikota ini tetap berlaku sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

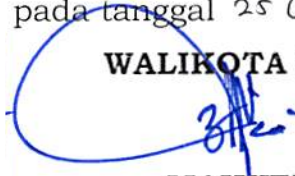
Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 25 October 2018

WALIKOTA PADANG,


MAHYELDI

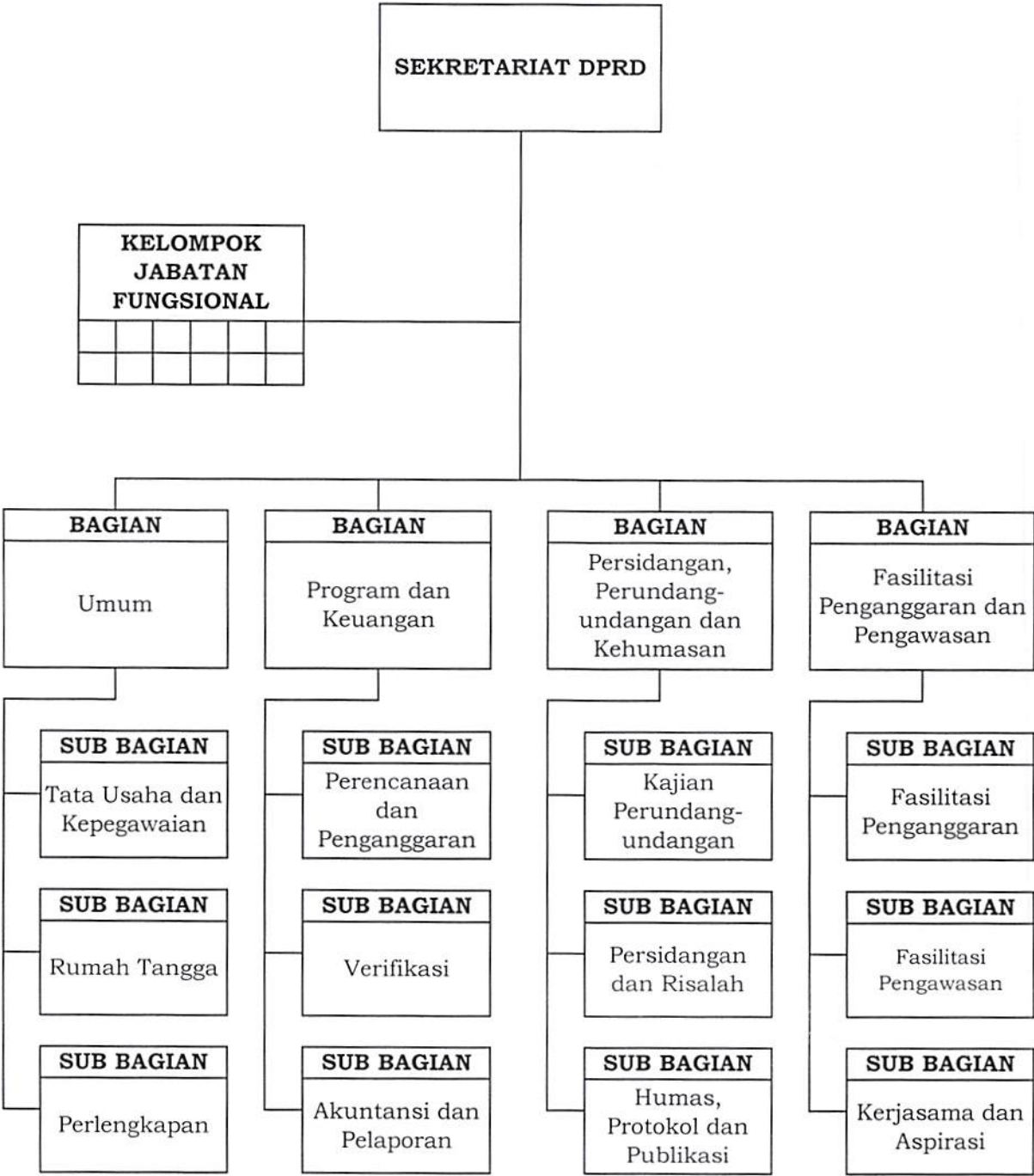
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


ASNEL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2018 NOMOR 58

PDF Eraser Free

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



WALIKOTA PADANG,



MAHYELDI