WALI KOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALI KOTA PADANG

NOMOR 158 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA 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

WALI KOTA PADANG,

Menimbang :

a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Padang Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 58);

b. bahwa telah diundangkannya Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118), maka Peraturan Wali Kota tersebut perlu diubah dan disempurnakan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);

2. 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);

3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Padang Nomor 87), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 118);
7. Peraturan Wali Kota Padang Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 58).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA PADANG NOMOR 58 TAHUN 2018 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Padang Nomor 58 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2018 Nomor 58) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 dubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dalam 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. mengkoordinasikan pemantauan, evaluasi, pengendalian dan penilaian atas capaian pelaksanaan reformasi birokrasi;
k. menyusun rencana, program kerja dan evaluasi serta laporan Bagian Umum; dan
l. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

2. Ketentuan Pasal 7 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Umum.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD, kearsipan, ketatalaksanaan, administrasi keanggotaan DPRD dan Tenaga Ahli, serta administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 dan cuti pegawai;
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. memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya manusia anggota DPRD dan pengembangan Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD;
i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan, daftar *nominatif bezetting* dan formasi pegawai;
j. menyusun dan mengoordinasikan rencana tindak pengendalian dan laporan sistem pengendalian intern pemerintah;
k. menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi;

l. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
m. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
n. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan minimal; dan
o. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

3. Ketentuan Pasal 8 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dalam pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 komplek 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 komplek Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD serta rumah jabatan Ketua DPRD;
e. mengatur dan mengelola keamanan komplek 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;
g. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian rumah tangga;
h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

4. Ketentuan Pasal 9 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dalam melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemeliharaan, pengadaan barang inventaris, dan perlengkapan kantor.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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*, dan lain-lain untuk rapat paripurna, alat kelengkapan DPRD, Fraksi dan Sekretariat DPRD;
c. melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sedang atau 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. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perlengkapan;
g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
h. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

5. Ketentuan Pasal 10 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan administrasi perencanaan program, kegiatan dan keuangan serta menyelenggarakan administrasi keuangan, menyiapkan anggaran belanja serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
m. menyusun rencana, program kerja dan evaluasi serta laporan Bagian Program dan Keuangan; dan

n. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

6. Ketentuan Pasal 11 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 dalam menyusun dan melaksanakan administrasi perencanaan dan penganggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
   a. menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang perencanaan anggaran 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. menyiapkan bahan penyusunan, evaluasi dan perubahan: rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
   e. menyiapkan bahan penyusunan, evaluasi dan perubahan: Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
   f. menyusun perencanaan kebutuhan anggaran rumah tangga DPRD dan anggaran perlengkapan Sekretariat DPRD;
   g. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian perencanaan dan penganggaran;
   h. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
   i. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

7. Ketentuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Sub Bagian Verifikasi 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 Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan verifikasi perencanaan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
   a. menghimpun, mengklasifikasikan dan mencatat Surat Perintah Membayar uang;

b. merencanakan dan memverifikasi pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
c. menghimpun, memeriksa dan mengesahkan Surat Pertanggungjawaban;
d. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawabkan;
e. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan atau Ganti Uang atau Tambahan Uang atau Langsung Setor;
f. menyiapkan laporan terkait dengan hasil verifikasi administrasi pertanggungjawaban keuangan;
g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
h. melaksanakan dan mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan Inspektorat;
i. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian verifikasi;
j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
k. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

8. Ketentuan Pasal 13 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan 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 Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pencatatan, penatausahaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta pembinaan dan bimbingan terhadap Bendaharawan.

(3) Penjabaran tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
a. merencanakan penatausahaan keuangan dan menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
b. melaksanakan urusan administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran keuangan seperti Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan atau Ganti Uang atau Tambahan Uang atau Langsung Setor gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta membuat laporan pajak dan lain-lain;
c. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
d. mencatat, membuat daftar dan bukti-bukti pengeluaran keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
e. membukukan dan mengevaluasi pengeluaran dan membuat laporan keuangan Sekretariat DPRD;
f. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja Sekretariat DPRD;

g. mengevaluasi 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. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota dari Sekretariat DPRD;
k. menyusun rencana kerja, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas sub bagian akuntansi dan pelaporan;
l. melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
m. melaksanakan tugas dukungan terhadap penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal II

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA PADANG,

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG,

AMASRUL

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2020 NOMOR 158