



**WALIKOTA PADANG
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA PADANG
NOMOR 25 TAHUN 2015**

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
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 (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 53), perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
5. 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);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Tahun 2011 Nomor 310);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 13) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 13 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Tahun 2012 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 53).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
5. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, 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 dan 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. menyediakan dan mengkoordinasikan 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 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perjalanan dinas Ketua, Anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Administrasi mempunyai fungsi :
 - a. mengelola urusan rumah tangga, administrasi persuratan, dan kearsipan;
 - b. mengelola administrasi Anggota 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. memfasilitasi rapat-rapat dan pertemuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun rencana, program kerja, dan laporan kegiatan Bagian Administrasi;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan Sekretariat DPRD; dan
 - 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi, kearsipan, pengelolaan administrasi anggota DPRD dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD, serta memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga dinas/jabatan pimpinan DPRD dan kantor DPRD;
 - b. mengelola urusan pelayanan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan dan melaksanakan administrasi kepegawaian, persuratan, dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian Sekretariat DPRD berupa rekapitulasi absen, kenaikan pangkat, gaji berkala, nominatif, bezetting, dan daftar urut kepangkatan pegawai;
 - e. mengklasifikasikan, menata, dan menyimpan dokumen kepegawaian anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi pengembangan sumber daya manusia anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengurusan asuransi atau jaminan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD beserta keluarga;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan pimpinan DPRD;
 - i. mengurus dan melaksanakan kegiatan pengamanan termasuk penataan parkir kantor dan rumah dinas/jabatan pimpinan DPRD;
 - j. menyiapkan rencana strategis, rencana kerja, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD;
 - k. memfasilitasi peningkatan kesejahteraan dan pemberian penghargaan kepada anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD;
 - l. melaksanakan administrasi perjalanan dinas pimpinan DPRD, anggota DPRD, dan Sekretariat DPRD;
 - m. memproses dan memverifikasi pemberhentian antar waktu anggota DPRD;
 - n. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pembinaan dan pengelolaan rumah tangga, inventaris, dan perlengkapan kantor.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengatur, memelihara, dan menyiapkan penggunaan ruang rapat dan fasilitas rapat kegiatan kedewanan;
 - b. mengurus dan memelihara gedung kantor DPRD dan rumah dinas/jabatan;
 - c. mengatur penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas dan surat-surat kendaraan dinas;
 - d. melakukan administrasi dan inventarisasi aset DPRD dan aset Sekretariat DPRD;

- e. mengolah data dan bahan dalam rangka menyusun kebutuhan perbekalan dan materil peralatan perlengkapan kantor DPRD dan rumah dinas/jabatan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan rencana kerja dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan;
- g. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, kepanitiaan, Badan Kehormatan, dan membuat notulen dan risalah.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
 - a. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, pengkajian, dan penyiapan bahan-bahan program legislasi daerah dan program pembentukan peraturan daerah;
 - b. melakukan penyiapan bahan-bahan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, serta memfasilitasi pertemuan dan sosialisasi dengan masyarakat yang telah ditetapkan oleh DPRD;
 - c. membuat notulen, risalah, dan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - d. mengkoordinasikan persiapan kegiatan rapat paripurna istimewa DPRD dengan satuan kerja perangkat daerah Kota Padang 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 kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 - 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD dan fraksi;
 - b. menyiapkan hantaran kata atau sambutan Ketua DPRD untuk bahan rapat paripurna dan paripurna istimewa;
 - c. menyiapkan administrasi kegiatan persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, dan tata tempat rapat;
 - d. menyiapkan konsep jadwal kegiatan kedewanan dan masa sidang;
 - e. menyiapkan undangan dan bahan rapat pimpinan DPRD;
 - f. menyusun rencana kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bagian Persidangan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Risalah

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan notulen dan risalah rapat alat kelengkapan DPRD dan bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan notulen rapat pimpinan DPRD, rapat alat kelengkapan DPRD, dan daftar resume risalah rapat;
 - b. menyiapkan bahan laporan rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD;
 - c. menyusun rencana kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bagian Risalah; dan
 - d. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang hukum dan perundang-undangan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan keputusan Pimpinan DPRD, keputusan DPRD, dan keputusan Sekretariat DPRD, termasuk Nota Kesepakatan (MoU);

- b. 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;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang hukum dan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk dan pemecahan masalah;
- d. menyiapkan rancangan produk hukum dan peraturan perundang-undangan inisiatif DPRD;
- e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam bidang hukum dan peraturan perundang-undangan pemerintah daerah;
- f. mempelajari pedoman dan petunjuk di bidang penelitian, pengolahan data hukum, dan peraturan perundang-undangan;
- g. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut pemerintah daerah, serta melakukan penelitian, pengkajian, dan penelaahan produk hukum;
- h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD dalam membina, menyiapkan, dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan anggaran belanja, serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam 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. mengelola dan menganalisis administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap Bendahara Pengeluaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
 - d. menyusun rencana kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Bagian keuangan; dan
 - 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab 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, mengumpulkan, 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. menyiapkan dan menyusun rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja perubahan anggaran, dokumen pelaksanaan perubahan anggaran, dan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menerima dan mengolah rencana kerja dan kegiatan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD, termasuk perubahannya;
 - f. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS dan Non PNS, serta penghasilan lainnya;
 - g. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. memantau perkembangan pelaksanaan anggaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala realisasi anggaran belanja berdasarkan surat keputusan otorisasi dan surat perintah membayar yang diterbitkan, serta surat pertanggung jawaban yang telah disahkan;
 - j. menganalisa rencana kerja anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, termasuk perubahannya;
 - k. menyusun rencana kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bagian Anggaran; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Verifikasi

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan verifikasi, penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta pembinaan dan bimbingan terhadap Bendahara Pengeluaran 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. meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban;
- c. melakukan verifikasi surat pertanggungjawaban;
- d. menghimpun, membukukan, dan menyimpan dokumen keuangan Sekretariat DPRD;
- e. melakukan pembinaan terhadap bendahara yang tidak melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan laporan hasil verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan pengesahan surat pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas pendelegasian dari Kepala Bagian Keuangan;
- h. melakukan pembayaran atas tagihan;
- i. menginformasikan keadaan kas DPRD dan Sekretariat DPRD secara berkala kepada Sekretaris DPRD;
- j. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawabkan;
- k. menyusun rencana kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bagian Verifikasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 14

- (1) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas pokok 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 kegiatan pimpinan DPRD, melaksanakan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, serta melaksanakan urusan pelayanan perpustakaan dan dokumentasi.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :
 - a. melakukan perencanaan, pengkoordinasian, dan pelaksanaan publikasi produk hukum, kegiatan, dan kebijakan DPRD;
 - b. menjadi mediator antara masyarakat dengan pimpinan dan anggota DPRD, dan menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat;
 - c. melakukan pelaksanaan urusan keprotokolan, perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. menyiapkan bahan-bahan kegiatan rapat pimpinan DPRD;
 - e. melakukan pelayanan perpustakaan dan dokumentasi; dan
 - 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan publikasi produk-produk hukum DPRD, serta menyiapkan, menyajikan, mengendalikan, dan melayani urusan dokumentasi.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Humas dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mendokumentasikan kegiatan kedewanan melalui foto, video, media cetak, dan media lainnya;
 - b. memberikan pelayanan informasi kegiatan kedewanan kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan pimpinan DPRD;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan pemberitaan kedewanan untuk dipublikasikan di media massa, cetak, dan elektronik;
 - d. menyelenggarakan penerbitan media internal, seperti majalah suara dewan, *leaflet*, *booklet*, dan buku memori anggota DPRD;
 - e. menghimpun dan mengklasifikasikan data kegiatan, produk, dan kebijakan DPRD;
 - f. mengatur dan mengelola kegiatan jumpa pers;
 - g. menyusun dan mendokumentasikan *pers release* dan kliping pers kegiatan kedewanan;
 - h. menghimpun dan memberikan pelayanan terhadap peminjaman buku perpustakaan;
 - i. melakukan pelayanan terhadap mahasiswa/masyarakat yang melakukan riset, studi banding dan orientasi;
 - j. mendokumentasikan arsip aktif, seperti notulen, surat, risalah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Peraturan DPRD;
 - k. menyusun rencana kerja, program kerja, evaluasi, dan laporan kegiatan Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
 - l. 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 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengelolaan keprotokolan, penyiapan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat, dan memberikan pelayanan terhadap pers untuk mendapatkan bahan-bahan informasi kegiatan DPRD.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Protokol dan Pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. mengumpulkan, mengolah, dan menyajikan data, bahan, dan informasi yang dibutuhkan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;

- b. melakukan pengiriman dan penerimaan berita atau surat melalui mesin faksimili;
- c. mengatur dan mengelola kegiatan *coffe morning*;
- d. melaksanakan urusan pelayanan pimpinan DPRD;
- e. menghimpun dan menyiapkan naskah sambutan, pidato, dan makalah pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- f. melakukan kegiatan monitoring atau pengamatan terhadap pendapatan umum;
- g. melayani dan menginventarisir aspirasi masyarakat atau kegiatan unjuk rasa;
- h. menyelenggarakan riset, penelitian, atau *polling* dalam rangka mencari data dan informasi untuk kepentingan peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Nomor 41 Tahun 2012 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2012 Nomor 41) 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 2 September 2015

WALIKOTA PADANG,

ttd

MAHYELDI

Diundangkan di Padang
pada tanggal 2 September 2015

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG

ttd

NASIR AHMAD

BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2015 NOMOR 26