



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROPINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR 14 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PADANG PANJANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang.
9. Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat DPRD.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD.
13. Tenaga Ahli adalah tenaga ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Lingkungan Sekretariat DPRD.
14. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Sekretariat DPRD.
15. Tugas dan Fungsi adalah Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
    1. Sub Bagian Umum; dan
    2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
    2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
    2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.
  - e. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana tersebut pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagan Susunan Organisasi sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## BAB IV TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

### Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
  - b. penyelenggaraan persidangan dan kajian perundang-undangan DPRD;

- c. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan oleh DPRD; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Sekretariat DPRD berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membina bawahan di Lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
  - c. mengarah pelaksanaan tugas bawahan di Lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja sekretariat DPRD;
  - e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja sekretariat DPRD;
  - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Sekretariat DPRD;
  - g. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara membandingkan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di Lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana kerja perangkat daerah sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dikepalai oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD yang meliputi urusan umum dan perlengkapan, keuangan, kepegawaian, pendataan, evaluasi, pengendalian program dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan program administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pengelolaan program administrasi keuangan;

- c. pengelolaan program perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di lingkup Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Lingkup Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
  - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pemberian dukungan dibidang kerumahtanggaan, organisasi dan tatalaksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;
  - c. penatausahaan barang milik daerah; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Sekretariat DPRD;
  - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi Sekretariat DPRD;
  - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta menyusun perencanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja di Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penatausahaan keuangan;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan program kerja Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Program dan Keuangan ;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
  - e. menyusun dan melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
  - f. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - g. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dikepalai oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum DPRD, hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan, serta mengklarifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul untuk pembahasan alat kelengkapan DPRD, yang akan disampaikan kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pembentukan peraturan daerah;

- b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan rapat dan persidangan;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan operasional di Bidang Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan
  - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, menelaah dan mengevaluasi penerapannya kepada DPRD.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan memiliki fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan kajian perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - c. pengumpulan dan pengolahan data perundang-undangan pada Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
  - e. menghimpun dan melaksanakan penyusunan bahan kajian perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penetapan produk hukum yang akurat;
  - f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan produk hukum daerah;
  - g. merancang dan mengumpulkan bahan pembahasan peraturan daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pembahasan peraturan daerah;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, dan menyiapkan persidangan, rapat-rapat

alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum DPRD, hubungan masyarakat dan keprotokolan untuk alat kelengkapan DPRD, yang akan disampaikan kepada DPRD melalui Sekretaris DPRD.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian persidangan, risalah dan publikasi memiliki fungsi :
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
  - d. penyiapan bahan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
  - a. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
  
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada sub bagian persidangan, risalah dan publikasi berdasarkan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan analisa kesesuaian target dengan realisasi pekerjaan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan rapat dan persidangan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka fasilitasi persidangan DPRD;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka kelancaran pelaksanaan kegiatan;
  - g. menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program fasilitasi penganggaran;
  - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program fasilitasi pengawasan;
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
  - g. merancang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara membandingkan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penganggaran pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi penganggaran;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan program kerja Bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. merencanakan dan menyusun bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Perubahan, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Perubahan dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penyusunan anggaran daerah;
  - f. menyiapkan dan melaksanakan pembahasan laporan pertanggungjawaban kepala daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pengukuran kinerja pemerintahan daerah;
  - g. menyiapkan dan menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pembahasan penyusunan anggaran daerah;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan pemerintahan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan memiliki fungsi :
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi pengawasan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan program kerja Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. menyusun dan menyiapkan bahan pembahasan pengawasan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemantauan pelaksanaan pembangunan;
  - f. menyusun dan menganalisis bahan penegakan kode etik DPRD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penjarangan aspirasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam pengawasan;
  - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup sub bagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan pelaksanaan tugas berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - j. melaporkan hasil kegiatan sub bagian fasilitasi pengawasan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

BAB V  
TATA KERJA

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian, sertakan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 20

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 21

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 30 Seri D.12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
**Kepala Bagian Hukum dan HAM**



**SYAHRIL, SH, MH**  
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004