WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR ....41.....TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PARIAMAN

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pasal 3 menyebutkan bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4843);

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 kedua kalinya 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);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik

Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pariaman (Lembaran Daerah Kota Pariaman Nomor 192);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pariaman.
2. Walikota adalah Walikota Pariaman.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pariaman
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintahan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
6. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang meminpin Pelaksanaan program kegiatan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Urusan Pemerintah adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan;
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Pariaman.
11. Unit Kerja adalah Sekretariat DPRD Kota Pariaman.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan

keterampilan tertentu.

13. Uraian tugas dan fungsi adalah sekumpulan tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan organisasi yang harus dilaksanakan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

1. Sekretariat DPRD Kota sebagaimana dimaksud merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota;
2. Sekretariat DPRD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD Kota yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kota dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota;
3. Sekretaris DPRD Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD Kota setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi;

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri dari :

a. Sekretaris Dewan;

b. Bagian Umum, membawahi :
   1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
   2) Sub Bagian Keuangan.

c. Bagian Sidang dan Risalah, membawahi;
   1) Sub Bagian Sidang;
   2) Sub Bagian Risalah.

d. Bagian Hukum dan Humas, membawahi;
   1) Sub Bagian Hukum;
   2) Sub Bagian Humas dan Protokol.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Ketentuan mengenai Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Sekretaris DPRD
Paragraf 1
Tugas
Pasal 4

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Kepala Daerah terkait dengan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 sebagai berikut:

a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat DPRD;
b. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
d. merumuskan program kerja tahunan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. mengkoordinasikan para kepala bagian dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
f. membina bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas efisiensi dan efektif;
g. mengarahkan para kepala bagian dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai tugas dan fungsinya untuk melaksanakan rencana yang telah

ditetapkan;

h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Bagian Umum, Bagian Persidangan dan Risalah, Bagian Hukum dan Humas sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan bagi atasan;
i. melaporkan kegiatan Sekretariat DPRD secara periodik sesuai dengan data, informasi dan laporan setiap bagian, bidang dan kelompok jabatan fungsional untuk disampaikan kepada atasan;
j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
b. Pengelolaan urusan umum,kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
d. Pengoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Sekretariat DPRD;
f. evaluasi dan pelaporan administrasi dan akuntansi keuangan, laporan keuangan, serta pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:

a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dan Sub Bagian Keuangan;
c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjlP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
d. merumuskan program dan kegiatan lingkup bagian umum;
e. menyelenggarakan administrasi keuangan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bagian;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Sekretariat DPRD;
h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Sekretariat DPRD;
i. membagi jumlah seluruh pelaksana Sekretariat DPRD untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
j. mengalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. memberi saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, peralatan, perlengkapan, aset, dan urusan rumah tangga serta pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretaris Dewan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
a. pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset;
b. pelaksanaan pembinaan, pengendalian serta administrasi urusan kepegawaian;
c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian,

penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja;
d. pelaksanaan dan pengelolaan kerumahtanggaan, keuangan dan ketata usahaan:
e. penyiapan koordinasi dan administrasi kerjasama antar lembaga: dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:
a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja sekretariat;
b. menyusun bahan LPPD, LKPJ, LKJIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
c. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD agar efektif dan efisien;
d. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas (TND) yang berlaku;
e. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menganalisa kebutuhan personil untuk masing-masing bagian dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personil lingkup Sekretariat DPRD;
g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
i. melaksanakan pengaturan bahan administrasi tanah, bangunan dan rumah dinas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
j. memfasilitasi pengembangan sumber daya anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
k. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
l. menyiapkan bahan dan mengatur administrasi alat tulis kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
m. menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas

dan/atau kegiatan kepada atasan; dan

o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Sub Bagian Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran;
c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggung jawaban dan pelaporan lingkup Sekretariat DPRD; dan
d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 12
Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 sebagai berikut:

a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Bagian Umum ;
b. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bagian;
c. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
d. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
e. menyiapkan SPM lingkup Sekretariat DPRD;
f. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
g. mengkoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Sekretariat DPRD;

h. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
i. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Sidang dan Risalah
Paragraf 1
pasal 16

Bagian sidang dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan dan risalah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bagian Sidang dan Risalah menyelenggarakan fugsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis mengenai persidangan dan risalah;
b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
d. peyelenggaraan persidangan;
e. penyusunan risalah; dan
f. pelaksanaan tugas ain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bagian Sidang Dan Risalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:
a. merencanakan program kerja tahunan sub bagian sidang dan risalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;

e. menghimpun dan mengolah peraturan Perundang - Undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahanlainnya yang berhubungan dengan risalah persidangan sebagai pedoman dan landasan kerja, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang - Undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan risalah persidangan serta nyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang - Undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
g. menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang - Undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
h. menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja Alat Kelengkapan DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
i. memfasilitasi pemilihan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
j. menyusun dan membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Sub Bagian Sidang
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Sub Bagian Sidang mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Sub Bagian Sidang menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan teknis mengenai persidangan;
b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
d. peyelenggaraan persidangan; dan
e. pelaksanaan tugas ain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Sub Bagian Sidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:

a. merencanakan Program Kerja Tahunan Sub Bagian Sidang, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.;
e. menghimpun dan mengolah peraturan Perundang - Undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan Sidang sebagai pedoman dan landasan kerja, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sidang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
g. menyusun jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan sidang yang dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
h. memfasilitasi pemilihan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala/Wakil Kepala Daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
i. memfasilitasi pemilihan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
j. memfasilitasi proses penyelenggaraan Bintek Pimpinan dan anggota DPRD , berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
k. menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
l. memfasilitasi proses penyelenggaraan penggantian antar waktu anggota DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
m. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan

baik; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Sub Bagian Risalah
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang risalah.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis mengenai risalah;
b. verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
d. penyusunan risalah; dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 21
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Risalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
e. menghimpun dan mengolah peraturan perundangundangan,pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahanlainnya yang berhubungan dengan Risalah Persidangan sebagai pedoman dan landasan kerja, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang - Undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Risalah Persidangan serta menyiapkan bahan

peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;

g. menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
h. menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
i. memfasilitasi pemilihan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
j. membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;

Bagian Kedelapan
Bagian Hukum Dan Humas
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bagian hukum dan humas.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bagian Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan kajian perundang-undangan
b. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
c. verifikasi, evaluasi dan analisis penyusunan produk hukum daerah;
d. pengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
e. Menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bagian Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Hukum dan Humas, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
e. menghimpun dan mengolah peraturan Perundang - Undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan - bahan lainnya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang - Undangan;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
g. mengumpulkan peraturan Perundang - Undangan serta mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
h. menelaah dan mengevaluasi penerapan produk hukum daerah serta memberikan bantuan advokasi kepada DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-Undangan;
i. memfasilitasi pengkajian dan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan dan penegakan peraturan perundangundangan;
j. memfasilitasi pengkajian penyusunan dan perubahan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
k. memfasilitasi DPRD dalam pengawasan APBD terhadap SKPD;
l. memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penggunaan hak inisiatif;
m. menghimpun dan mengkordinasikan penyusunan peraturan Perundang - Undangan yang berkaitan dengan penggunaan APBD serta kebijakan Kepala Daerah dan pertimbangan Kepala Daerah;
n. memfasilitasi penyusunan pendapat dan bahan pertimbangan DPRD kepada Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Sub Bagian Hukum
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Sub Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang hukum.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Sub Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan teknis perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan teknis perundang-undangan;
c. fasilitasi penyusunan naskah akademis;
d. verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan perda;dan
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Sub Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Hukum, berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya;
d. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
e. menghimpun dan mengolah peraturan perundang - undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahanbahan lainnya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang - undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
g. mengumpulkan peraturan perundang - undangan serta

mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

h. menelaah dan mengevaluasi penerapan produkproduk hukum daerah serta memberikan bantuan advokasi kepada DPRD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
i. memfasilitasi pengkajian dan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan dan penegakan peraturan perundangundangan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. memfasilitasi pengkajian penyusunan dan perubahan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;
k. memfasilitasi DPRD dalam pengawasan APBD terhadap SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pariaman;
l. memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penggunaan hak inisiatif;
m. menghimpun dan mengkordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penggunaan APBD serta kebijakan Kepala Daerah dan pertimbangan Kepala Daerah;
n. memfasilitasi penyusunan pendapat dan bahan pertimbangan DPRD kepada Pemerintah Daerah;
o. menyusun laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Sub Bagian Humas dan Protokol
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Humas dan Protokol

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kehumasan dan Protokol;
b. pelaksanaan kebijakan teknis kehumasan dan Protokol;
c. penyelenggarakan hubungan kemasyarakatan,

publikasi, protokoloer; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

a. merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian Humas dan Protokol;
b. membagi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut;
c. memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
d. menghimpun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Humas dan Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Humas dan Protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. memfasilitasi DPRD dalam melakukan koordinasi dengan daerah Kabupaten/Kota lain di luar dan dalam propinsi dibidang kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing;
g. mengumpulkan dan mengolah bahan-bahan sebagai petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dokumentasi, kebijakan, penerbitan pers, kepustakaan dan protokoler;
h. melaksanakan, evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan dan menginformasikan rapat dan persidangan yang dilaksanakan oleh pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
i. memberikan informasi tentang perkembangan di DPRD kepada pihak yang membutuhkan atas rekomendasi atasan;
j. menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberitaan Peraturan Daerah dan pertimbangan kepada Pemeritah Daerah;
k. melakukan pelayanan informasi, mensosialisasikan, memfasilitasi dan mengklarifikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat;
l. memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat bersama-sama dengan anggota DPRD;
m. memfasilitasi dan menjaring aspirasi yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan daerah;
n. membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 34

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan secara professional sesuai dengan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretariat Dewan.

Pasal 35

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 peraturan ini, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat Dewan.
(3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 36

(1) Hal-hal yang menjadi tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan satu kesatuan yang utuh dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
(2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Pelaksana Pemerintah Kota di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian menurut bidang tugasnya.
(3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawan kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, wajib

memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(6) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

(7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 37

(1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.

(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.

(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 38

Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berhalangan, Sekretaris diwakili oleh Kepala Bagian dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 39

Sekretaris Dewan berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 40

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Nomor :

a. Peraturan Walikota Pariaman 21 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

b. Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Pariaman Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

WALIKOTA PARIAMAN,

MUKHLIS, R

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 27 Desember 2016

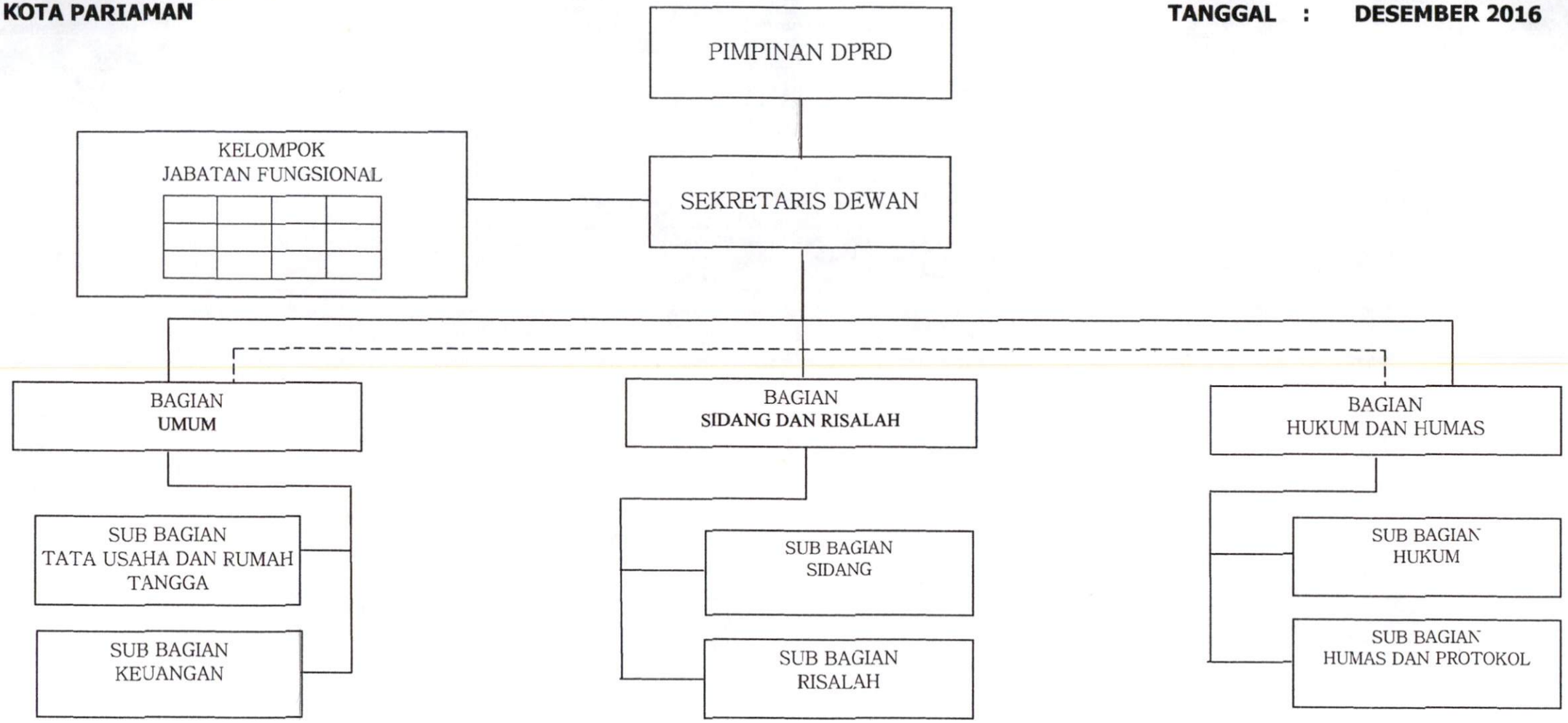
SEKRETARIS DAERAH KOTA PARIAMAN,

INDRA SAKTI

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2016 NOMOR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD TIPE C
KOTA PARIAMAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : TAHUN 2016
TANGGAL : DESEMBER 2016



PARAF KOORDINASI
PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN

SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDA KOTA PARIAMAN	
ASISTEN TATA PRAJA	
KABAG HUKUM & HAM	
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	

WALIKOTA PARIAMAN

MUKHLIS, R

____ GARIS KOMANDO
_ _ _ _ GARIS KOORDINASI