WALIKOTA PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN

NOMOR 36 TAHUN 2018

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 4187);

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 (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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : 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 Kota.
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 mensejahterakan masyarakat.
9. Susunan Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian sehingga menjadi satu kesatuan.

10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD Kota Pariaman merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi 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 dan Keuangan, membawahi :
   1) Subbagian Program dan Keuangan;
   2) Subbagian Umum.
c. Bagian Persidangan dan Perundang - undangan, membawahi;
   1) Subbagian Kajian Perundang - undangan;
   2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
d. Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan, membawahi;
   1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
   2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
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 hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

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; dan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.;

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) serta Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD;
c. merumuskan LPPD, LKPJ, LKjLP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
d. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
e. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
f. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
g. membina dan mengoordinasikan para kepala bagian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;

h. mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan secretariat DPRD sesuai dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kepada Pimpinan DPRD secara teknis operasional dan kepada Walikota secara administratif;
i. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 7

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

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 8

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

a. Penyelenggaraan adminstrasi Sekretariat DPRD dan keanggotaan DPRD;
b. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan tenaga ahli;
c. Perencanaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
d. Perencanaan anggaran Sekretariat DPRD; dan
e. koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 9

Uraian tugas Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 sebagai berikut:
a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana;

i. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
p. menggorganisasikan penggelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban keuangan Sekredtariat;
s. mengkoordinir dan pengevaluasi lapotran keuangan Sekretariat DPRD;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akutansi keuangan Sekretariat;
u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Subbagian Program dan Keuangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pada bagian Program dan Keuangan di lingkungan Sekretariat Dewan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Subbagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan perencanaan;
b. pemverivikasian pertanggungjawaban keuangan;
c. pengkoordinasian kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
d. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD; dan
e. penganalisis laporan keuangan dan kinerja.

Pragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 12

Uraian tugas Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 sebagai berikut:

a. menyusun bahan perencanaan;
b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
c. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
d. merencanakan pemverifikasian keuangan;
e. memverivikasian pertanggungjawaban keuangan;
f. mengkoordinasikan PPTK, Bendahara dan Pembantu PPTK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
i. merencanakan penatausahaan keuangan;
j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
k. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
l. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
m. menganalisis laporan keuangan;
n. menganalisis laporan kinerja;
o. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Umum
Paragraf 1
Tugas
Pasal 13

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan administrasi kepegawaian, penatausahaan dan pengelolaan kebutuhan perlengkapan secretariat DPRD.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Subbagian Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan administrasi surat menyurat lingkup Sekretariat DPRD;
b. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan administrasi pelayanan administrasi kepegawaian;
c. pengadaan barang dan jasa kebutuhan secretariat DPRD; dan
d. pengelolaan sarana dan prasarana serta perlengkapan Sekretariat DPRD.

Paragraf 12
Uraian Tugas
Pasal 15

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

a. melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
b. melaksanakan kearsipan;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRD;
j. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
o. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
Paragraf 1
pasal 16

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fugsi:

a. fasilitasi penyusunan bahan kebijakan teknis mengenai pembentukan peraturan daerah;

b. verifikasi, evaluasi, dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
c. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
d. penyelenggaraan humas dan protokol; dan
e. pelaksanaan tugas ain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 18

Uraian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut:
a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda inisiatif;
d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda inisiatif;
f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
g. menyusun risalah rapat;
h. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l. menyelenggarakan publikasi;
m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Subbagian Kajian Perundang-undangan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 19

Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang Perundang-undangan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 19, Subbagian Kajian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
b. penyusunan konsep naskah akademis;
c. penyiapan Draf Perda Inisiatif

d. verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM); dan
e. pelaksanaan tugas ain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 21

Uraian tugas Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut:
a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;
e. merancang bahan pembahasan Perda;
f. menyusun bahan Draf Inventarisir Masalah (DIM); dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi
Paragraf 1
Tugas
Pasal 22

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan program, jadwal rapat dan sidang;
b. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
c. perencanaan kegiatan DPRD; dan
d. pelaksanaan fungsi keprotokolan dan kehumasan.

Paragraf 21
Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut:
a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;

e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
i. merencanakan kegiatan DPRD;
j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; an
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tugas terlaksana dengan baik;

Bagian Kedelapan
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 25

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD penganggaran dan pengawasan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
a. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan anggaran;
b. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Ranperda pertanggungjawaban APBD;
c. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Laporan Hasil Pemeriksanaan BPK RI; dan
d. fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 27

Uraian tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut:
a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;

e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Subbagian Fasilitasi Penganggaran
Paragraf 1
Tugas
Pasal 28

Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 Subbagian Fasilitasi Penganggaran menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan bahan pembahasan ranperda APBD/APBDP;
b. penyusunan bahan pembahasan ranperda pertanggungjawaban pelaksana APBD; dan
c. penyusunan bahan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksanaan BPK RI.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 30

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 sebagai berikut:
a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
c. menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh
Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
Paragraf 1
Tugas
Pasal 31

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang pengawasan.

Paragraf 2
Fungsi
Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD;
b. analisis bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
c. perencanaan kegiatan hearing/dialog; dan
d. penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD.

Paragraf 3
Uraian Tugas
Pasal 33

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta;

f. memfasilitasi reses DPRD;
g. merencanakan kegiatan hearing/dialog;
h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;dan
k. 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 kegiatan Sekretaris Dewan secara professional sesuai dengan kebutuhan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnyaberada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris 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 Sekretaris 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 satu 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 Pariaman Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 41

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Pariaman

pada tanggal 6 November 2018

WALIKOTA PARIAMAN,

GENIUS UMAR

Diundangkan di Pariaman

pada tanggal 6 November 2018

SEKRETARIS DAERAH

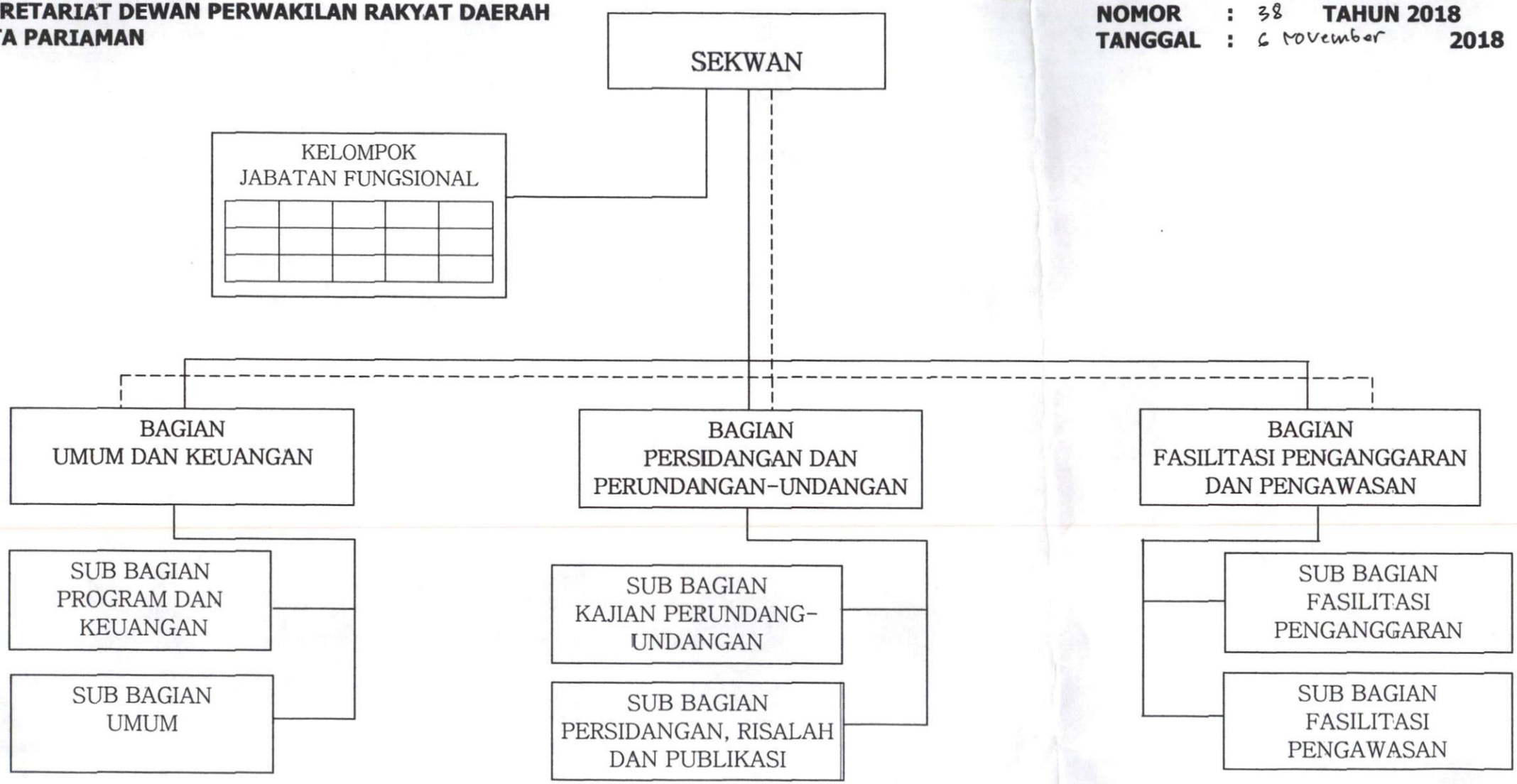
INDRA SAKTI

PARAF KOORDINASI PRODUK HUKUM KOTA PARIAMAN	
UNIT / SATUAN KERJA	PARAF / TGL
SEKDAKO PARIAMAN	2/11-18
ASISTEN TATA PEMERINTAHAN	01/11-18
KABAG HUKUM & HAM	30/11-18
KASUBAG PERUNDANG - UNDANGAN	30/11-18

BERITA DAERAH KOTA PARIAMAN TAHUN 2018 NOMOR 38

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI TIPE C
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PARIAMAN

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PARIAMAN
NOMOR : 38 TAHUN 2018
TANGGAL : 6 November 2018



____ GARIS KOMANDO
---- GARIS KOORDINASI

WALIKOTA PARIAMAN

GENIUS UMAR