



WALIKOTA PADANG

KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG

NOMOR 13 TAHUN 2004

TENTANG

URAIAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Uraian Tugas Pokok Sub Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263);

9. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 tentang Petunjuk Nomor 17 Tahun 2003 Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
10. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 22 Tahun 2001 tentang Bentuk Produk-Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 08 Tahun 2004 tentang Kewenangan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 16);
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2004 Nomor 19).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN WALIKOTA PADANG TENTANG URAIAN TUGAS POKOK SUB BAGIAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
3. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;
4. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Bagian Administrasi, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan.
3. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah.
4. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Verifikasi.
5. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Humas dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bagian Protokol dan Pengaduan Masyarakat.

BAB III
URAIAN TUGAS POKOK

Bagian Pertama
Bagian Administrasi

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam urusan pembinaan administrasi meliputi surat menyurat, kearsipan, dan administrasi kepegawaian.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan fasilitas rapat-rapat DPRD;
 - b. mengurus/menyiapkan surat perjalanan dinas Pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. mengendalikan surat masuk dan surat keluar serta ekspedisi;
 - d. mengelola kearsipan;
 - e. membina staf dan urusan tata usaha kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. membuat program kerja dan laporan Subag Umum;
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam pembinaan dan pengelolaan rumah tangga, inventaris, dan perlengkapan kantor.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan fasilitas rapat dan acara kedewanan;
 - b. mengurus urusan Rumah Tangga, Rumah Jabatan, Gedung DPRD serta memelihara keamanan dalam lingkungan kantor DPRD;
 - c. mengurus dan mengatur serta melakukan pemeliharaan terhadap kendaraan dinas dan inventaris yang ada pada DPRD Kota Padang;
 - d. membuat program kerja dan laporan Subag Perlengkapan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian kedua
Bagian Persidangan dan Risalah

Paragraf 1
Sub Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan persidangan-persidangan, rapat-rapat dan alat perlengkapan Dewan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan persidangan yang diadakan;
 - b. membuat hantaran kata Ketua DPRD untuk sidang/rapat yang akan dilaksanakan;
 - c. melakukan administrasi persidangan dan tata tempat sidang;
 - d. menyusun program kerja dan laporan Sub Bagian Persidangan;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Risalah

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam penyiapan bahan penyelenggaraan pembuatan risalah, notulen rapat yang diselenggarakan DPRD dan laporan sidang DPRD Kota Padang.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menyiapkan Surat Keputusan Dewan;
 - b. menyusun daftar resume/risalah rapat;
 - c. membuat notulen rapat;
 - d. menyiapkan laporan sidang DPRD;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bagian Keuangan

Paragraf 1
Sub bagian anggaran

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam membina dan menyelenggarakan administrasi keuangan dan merencanakan anggaran belanja.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan anggaran;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. menerima dan mengolah Rencana Anggaran Belanja Rutin/Modal;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan naskah SKO Anggaran Belanja Rutin/Modal;
 - f. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Kas Budget Rutin/Modal;
 - g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana perubahan Anggaran Rutin/Modal serta menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep perubahan anggaran;
 - h. memantau perkembangan pelaksanaan Anggaran Rutin/Modal;
 - i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan berkala tentang realisasi Anggaran Belanja berdasarkan SKO dan SPMU yang diterbitkan serta SPJ yang telah disahkan;
 - j. menganalisa rencana Anggaran Rutin/Modal;
 - k. membuat program kerja dan laporan Sub Bagian Anggaran;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Verifikasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRD dan pembinaan serta bimbingan terhadap Pemegang Kas DPRD dan Sekretariat.

- (3) Uraian tugas Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
- a. menghimpun, mengklasifikasi dan mencatat Surat Perintah Membayar UANG (SPMU);
 - b. meneliti dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
 - c. menghimpun dan memeriksa Surat Permintaan Pembayaran (SPP) serta Surat Keputusan Otorisasi (SKO);
 - d. menegur Bendaharawan yang tidak melaksanakan administrasi keuangan (khusus untuk SPJ) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, serta menyiapkan tugas berkaitan dengan Verifikasi administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. melakukan pengesahan SPJ Bendaharawan Rutin atas pelimpahan Kepala Bagian Keuangan;
 - f. melakukan pembayaran atas tagihan;
 - g. menginformasikan tentang keadaan kas DPRD dan Sekretariat DPRD setiap harinya kepada Sekretaris Dewan;
 - h. memeriksa kewajiban dari pengeluaran tagihan yang akan dipertanggungjawabkan;
 - i. membuat program kerja dan laporan Sub Bagian Verifikasi;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Humas dan Protokol

Paragraf 1
Sub Bagian Humas dan Perpustakaan

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Humas dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Humas dan Perpustakaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan publikasi produk-produk hukum DPRD, menyiapkan, menyajikan, mengendalikan dan melayani Perpustakaan serta dokumentasi.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Humas dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :
 - a. menghimpun data kegiatan DPRD;
 - b. menginventarisir dan mengklasifikasi dokumentasi kegiatan DPRD;
 - c. menyusun dan mendokumentasikan Pers Release;
 - d. menata, menghimpun data dan melayani peminjaman buku perpustakaan;
 - e. menghimpun dan mendistribusikan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - f. menghimpun dan mendokumentasikan media massa (surat kabar/media cetak dan elektronik lainnya);
 - g. melakukan pelayanan terhadap Mahasiswa/Masyarakat yang melakukan riset, studi banding dan orientasi;
 - h. menyusun program kerja dan laporan kerja Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - i. melakukan koordinasi dengan Subag-Subag lain yang terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol dan Pengaduan Masyarakat

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Protokol dan Pengaduan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol dan Pengaduan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi masyarakat, dan memberikan pelayanan terhadap pers untuk mendapatkan bahan-bahan informasi kegiatan DPRD.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Protokol dan Pengaduan Masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah :

- a. mengumpulkan, mengelola data dan informasi serta penyajian bahan-bahan yang diperlukan DPRD;
- b. mengatur dan mengelola kegiatan konferensi Pers;
- c. menyusun dan menyiapkan bahan-bahan pemberitaan untuk publikasi media massa cetak dan elektronik;
- d. menyelenggarakan penerbitan intern seperti majalah Mimbar DPRD, Jurnal dan lain-lain;
- e. menghimpun dan menyiapkan bahan naskah sambutan/pidato/makalah Pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
- f. melakukan kegiatan monitoring/pengamatan terhadap pendapat umum;
- g. melayani dan menginventarisir penyampaian aspirasi masyarakat/kegiatan unjuk rasa;
- h. memberikan pelayanan informasi terhadap masyarakat setelah dikonsultasikan dengan Pimpinan DPRD;
- i. menyelenggarakan riset dan penelitian/polling dalam rangka pencarian data/informasi untuk kepentingan peningkatan pelayanan DPRD kepada masyarakat;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, maka Keputusan Walikota Padang Nomor 13 Tahun 2001 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 12

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Keputusan ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 20 oktober 2004

WALIKOTA PADANG


FAUZI BAHAR

Diundangkan di Padang
pada tanggal 20 oktober 2004

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG


Drs. H. MUCHLIS SANI
PEMBINA TK.I.NIP.410003886

LEMBARAN DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2004 NOMOR 34.