



**WALIKOTA SOLOK  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK  
NOMOR 86 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SOLOK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA SOLOK,**

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 45 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok;
- 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) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 4844);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
  5. 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);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
  9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
  16. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);
  17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
  18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
  19. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Nomor 15 Tahun 2008).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SOLOK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok yang merupakan unsur staf pada Pemerintah Kota Solok.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok.

BAB II  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum ;
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
  - d. Bagian Program dan pelaporan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap Anggota DPRD.

BAB III  
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS  
Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi rapat anggota DPRD;
  - d. penyediaan dan pengkoordinasian staf ahli fraksi dan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Sekretaris DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. menyusun kebijakan daerah dibidang pelayanan terhadap Anggota DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pelayanan terhadap Anggota DPRD berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
  - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
  - g. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan fasilitasi rapat anggota DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;
  - i. mengoordinasikan penyediaan staf ahli fraksi dan tenaga ahli yang diperlukan DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelayanan terlaksana dengan baik;

- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian dan akuntansi dan administrasi keuangan serta penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD.
- (3) Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
  - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan;
  - f. pengoordinasian pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kearsipan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. mengoordinir penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan kegiatan dengan kepala bagian lainnya berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan pada Sekretariat DPRD terlaksana dengan tertib dan lancar;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 5

Bagian Umum terdiri dari :

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan, kepustakaan;
  - b. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan rumah dinas/jabatan, gedung kantor, peralatan dan meubiler;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
  - d. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. penyelenggaraan administrasi perjalanan dinas; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, persuratan, kearsipan, kepustakaan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan rumah dinas/jabatan, gedung kantor, peralatan dan meubiler berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - g. melaksanakan administrasi perjalanan dinas berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan ; dan
  - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
  - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;

- g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. melaksanakan akuntansi DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. melakukan akuntansi dan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketiga  
Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum .
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan publikasi dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan publikasi produk hukum dan kegiatan DPRD;
  - b. pelaksanaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan DPRD; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. melaksanakan dan memfasilitasi publikasi dan protokol kegiatan DPRD serta produk hukum yang ditetapkan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat mengetahui pelaksanaan tugas DPRD;
- f. melaksanakan pendokumentasian kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat mengetahui pelaksanaan tugas DPRD;
- g. menampung aspirasi masyarakat dan menyusun laporan terhadap aspirasi dan perkembangan yang terjadi di masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 9

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan perumusan produk hukum, persidangan-persidangan, rapat-rapat dan penyusunan risalah.
- (3) Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyiapan analisis perumusan produk hukum, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
  - b. pengoordinasian penyiapan dan pelaksanaan persidangan-persidangan dan rapat-rapat;
  - c. pengoordinasian penyusunan risalah dan notulen rapat; dan

- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Hukum dan Persidangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
  - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
  - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - e. mengoordinasikan penyiapan analisis perumusan produk hukum, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. mengoordinasikan penyiapan produk hukum untuk dipublikasikan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk bahan publikasi;
  - g. mengoordinasikan penyusunan pertimbangan penyelesaian permasalahan hukum dan bantuan hukum bagi anggota DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
  - h. mengoordinasikan penyiapan dan pelaksanaan persidangan-persidangan dan rapat-rapat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD.;
  - i. mengoordinasikan penyusunan risalah dan notulen rapat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 10

Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
2. Sub Bagian Rapat dan Risalah.

Paragraf Kesatu  
Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penelaahan perundang-undangan dan produk hukum daerah sebagai .
- (3) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan peraturan perundang-undangan untuk perumusan dan pembahasan rancangan produk hukum daerah;
  - b. pelaksanaan penelaahan peraturan perundang-undangan dan rancangan produk hukum daerah; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan pengumpulan dan inventarisasi peraturan perundang-undangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. melaksanakan penelaahan dan penyiapan pembahasan rancangan produk hukum daerah berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas DPRD;
  - g. menyiapkan perumusan rancangan Keputusan DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas DPRD terlaksana dengan baik;

- h. melaksanakan persiapan penyusunan produk hukum daerah atas inisiatif DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas DPRD terlaksana dengan baik;
- i. melaksanakan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan penyelesaian masalah hukum berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pelaksanaan persidangan-persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, Fraksi, Kepanitiaan dan Badan Kehormatan DPRD serta penyusunan risalah.
- (3) Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan penyiapan persidangan-persidangan dan rapat-rapat;
  - b. pelaksanaan penyusunan risalah dan notulen rapat; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyiapkan pelaksanaan persidangan-persidangan dan rapat-rapat (penyusunan mekanismen jadwal, tertib acara, absensi dan lainnya) dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- f. melaksanakan penyusunan risalah rapat dan notulen rapat berdasarkan hasil persidangan dan rapat yang dilaksanakan agar hasil persidangan dan rapat terdokumentasi dengan baik;
- g. melaksanakan pembuatan buku risalah sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat  
Bagian Program dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Bagian Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan, program dan kegiatan;
  - b. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan evaluasi dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian penyusunan anggaran; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. merencanakan program kerja dilingkungan Bagian Program dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan usulan dari DPRD dan masing-masing bagian agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- f. mengoordinir penyusunan pelaporan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku serta usulan dari DPRD dan Bagian-Bagian untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

Bagian Program dan pelaporan, terdiri dari :

1. Sub Bagian Program; dan
2. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

#### Paragraf Kesatu Sub Bagian Program

#### Pasal 15

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan, program, kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan;

- b. pelaksanaan penyusunan anggaran; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan, program dan kegiatan DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan usulan dari bagian-bagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku serta usulan dari DPRD dan Bagian-Bagian untuk menunjang pelaksanaan tugas;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua  
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan pelaporan.
- (2) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (3) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan penyiapan data evaluasi pelaksanaan tugas;
  - b. pelaksanaan penyusunan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
  - e. melaksanakan fasilitasi penyusunan laporan pelaksanaan tugas DPRD berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan DPRD sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas DPRD;
  - f. melaksanakan penyusunan pelaporan tugas Sekretariat DPRD berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat DPRD;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 17

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 45

Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

WALIKOTA SOLOK,

Dto

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok

Pada Tanggal 25 November 2014

SEKRETARIS DAERAH,

dto

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 86