



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 44 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DPRD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah 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 memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan 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. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh.

10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hukum dan Perundang-undangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Humas dan Protokol.
 - d. Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fungsi Penganggaran DPRD; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 2,

huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat 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 fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Dewan 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan

- perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Umum membawahkan 1 (dua) Sub Bagian dan 1 (satu) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Sekretariat DPRD;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Sekretariat DPRD;
 9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;

11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bagian;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi;
 7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bagian;

8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup Sekretariat DPRD;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 7

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Hukum dan Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Hukum dan Persidangan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Hukum dan Persidangan;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Hukum dan Persidangan;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Hukum dan Persidangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Hukum dan Perundang-undangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bagian;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kegiatan lingkup hukum yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi pemberian bantuan hukum kepada DPRD;
 5. mengumpulkan dan menganalisa data lingkup hukum dan perundang-undangan DPRD;
 6. melaksanakan kegiatan lingkup perundang-undangan yang meliputi penyiapan bahan, fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum DPRD, dan penyiapan bahan referensi perundang-undangan serta bahan pendokumentasian produk hukum DPRD;
 7. menyiapkan bahan referensi perundang-undangan dan mendokumentasikan produk

hukum DPRD;

8. menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pembahasan Perda di DPRD;
9. membuat konsep pemberian bantuan hukum kepada DPRD;
10. membuat konsep persetujuan kerjasama daerah dengan Kabupaten/Kota lainnya dan atau pihak ketiga;
11. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
12. menyusun sistem dan prosedur kepastakaan serta sistem dan prosedur pendokumentasian;
13. merencanakan kebutuhan dan pengadaan bahan-bahan literatur dan referensi (media) kepastakaan;
14. memberikan pelayanan kepastakaan;
15. melakukan penataan dan pemeliharaan bahan-bahan literatur dan referensi (media) kepastakaan;
16. mengikuti dan mendokumentasikan seluruh agenda kegiatan DPRD;
17. mempersiapkan bahan-bahan dokumentasi dalam rangka publikasi produk-produk hukum dan kegiatan DPRD;
18. memelihara dan menyajikan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan DPRD sebagai media komunikasi;
19. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
20. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
21. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
22. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
23. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
24. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
25. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

26. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 27. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Persidangan, Humas dan Protokol memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. melaksanakan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan persidangan atau rapat, penyusunan konsep risalah hasil persidangan atau rapat, serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat;
 5. mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
 6. melaksanakan persiapan materi pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
 7. menyiapkan data, materi/bahan rapat dan menggandakan bahan-bahan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada pimpinan dan anggota DPRD dan/atau peserta rapat lainnya;
 8. mencatat dan menyusun laporan hasil rapat-rapat dan risalah;
 9. melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat lingkup Sekretariat DPRD;
 10. melaksanakan keprotokolan pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD;
 11. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan rumusan berita untuk surat kabar (*press realease*), jadwal wawancara baik media cetak dan media elektronik lingkup Sekretariat DPRD;
 12. menyelenggarakan penyebaran informasi kegiatan pimpinan, alat kelengkapan dan Anggota DPRD melalui pusat layanan pesan singkat (*SMS Gateway*) dan situs web (*Website*) DPRD;
 13. menyiapkan materi kunjungan kerja/studi banding DPRD;

14. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
15. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
18. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
19. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
20. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
21. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
22. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD

Pasal 8

- (1) Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD membawahkan 2 (dua) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fungsi Penganggaran DPRD memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mempersiapkan penyelenggaraan penyusunan pokok pikiran DPRD;
 5. mempersiapkan dan mendokumentasikan pembahasan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS);
 6. mempersiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;
 7. memfasilitasi pelaksanaan reses;
 8. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 9. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya;
 10. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 11. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 12. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 13. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 14. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 15. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif

pemecahannya;

16. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 17. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 18. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyiapkan bahan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 5. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 6. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 7. menyiapkan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 8. menyiapkan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kota;
 9. mempersiapkan bahan pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
 10. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
 11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai

dengan ketentuan yang berlaku;

16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bagian, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah, dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini

sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Dengan ditetapkan Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Payakumbuh.

Ditetapkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PAYAKUMBUH,



RIZA FALEPI

Diundangkan di Payakumbuh

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 44

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 44 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN

