



WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 2 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota, maka perlu menyusun Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural yang lebih rinci pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 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;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

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 Atas 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 Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2016 Nomor 5).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Solok yang merupakan unsur staf pada Pemerintah Kota Solok.

P	h
---	---

6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD 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 dan keuangan, membawahi :
 1. sub bagian program dan keuangan; dan
 2. sub bagian umum.
 - c. bagian persidangan dan perundang-undangan, membawahi :
 1. sub bagian kajian dan perundang-undangan; dan
 2. sub bagian persidangan, risalah dan publikasi.
 - d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, membawahi :
 1. sub bagian fasilitasi penganggaran; dan
 2. sub bagian fasilitasi pengawasan.
 - 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 administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi 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 dalam melaksanakan tugasnya 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 mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (3) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - fasilitasi rapat anggota DPRD;
 - penyediaan dan pengkoordinasian staf ahli fraksi dan tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
- menyusun kebijakan daerah dibidang pelayanan terhadap Anggota DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - merumuskan sasaran dan program kerja dibidang pelayanan terhadap Anggota DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan untuk mencapai visi dan misi;
 - mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - membina bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan fasilitasi rapat anggota DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengoordinasikan penyediaan staf ahli fraksi dan tenaga ahli yang diperlukan DPRD berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian umum dan keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.



- (2) Kepala Bagian umum dan keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, keuangan, kepegawaian serta perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - pengelolaan rumah tangga pimpinan DPRD;
 - pengelolaan administrasi persuratan;
 - pengelolaan keuangan;
 - pengelolaan administrasi barang/ asset;
 - pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian umum dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja dilingkungan bagian umum dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - memfasilitasi tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - memfasilitasi fraksi DPRD;
 - mengoordinir perencanaan anggaran sekretariat DPRD;
 - menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, prasarana dan sarana DPRD;
 - menyelenggarakan pengelolaan aset sekretariat DPRD;
 - mengoordinasikan dan menyelenggarakan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
 - melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
 - mengoordinir laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan sekretariat DPRD;
 - mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan sekretariat DPRD;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

Bagian umum dan keuangan terdiri dari :

- a. sub bagian program dan keuangan; dan
- b. sub bagian umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub bagian program dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian program dan keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian program dan keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. penyusunan perencanaan program dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan kebijakan kegiatan pembukuan dan perbendaharaan;
 - c. penyelenggaraan administrasi dan penatausahaan keuangan;
 - d. penyusunan perencanaan pelaksanaan kegiatan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian program dan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian program dan keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyusun bahan perencanaan;
 - e. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat DPRD;
 - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;



- g. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- h. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan, bendahara dan pembantu pejabat penatausahaan keuangan untuk pengajuan surat permintaan pembayaran dan surat perintah membayar uang persediaan/ ganti uang persediaan/ tambahan uang persediaan/ langsung;
- i. menyelenggarakan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan;
- j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- k. mengoordinasikan kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- m. menganalisis laporan keuangan;
- n. menganalisis laporan kinerja;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Sub bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum dan keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian umum mempunyai tugas menyelenggarakan dan menyiapkan rancangan kebijakan dan pelayanan administrasi persuratan dan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, administrasi keanggotaan DPRD dan penatausahaan barang/ aset di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Kepala Sub Bagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyelenggaraan kebijakan dibidang administrasi persuratan dan ketatausahaan;
 - b. penyelenggaraan kebijakan dibidang kerumahtanggaan;
 - c. penyelenggaraan kebijakan dibidang kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD;



- d. penyelenggaraan kebijakan dibidang administrasi dan penatausahaan barang/ aset; dan
 - e. fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. merencanakan kegiatan sub bagian umum berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengelola persuratan, dokumen dan naskah dinas serta penataan kearsipan sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - f. mengelola kepegawaian dan administrasi keanggotaan DPRD;
 - g. menganalisa kebutuhan, merencanakan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli;
 - h. mengelola kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD;
 - i. mengatur dan mengelola keamanan kompleks sekretariat DPRD dan rumah dinas pimpinan DPRD;
 - j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - k. memfasilitasi penyediaan dan pengelolaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. mengatur penggunaan, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas serta bahan bakar dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD;
 - n. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian persidangan dan perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan perumusan produk hukum, persidangan, rapat-rapat dan penyusunan risalah hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokoleran.
- (3) Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan analisis perumusan produk hukum, penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan persidangan-persidangan dan rapat-rapat;
 - c. penyusunan risalah dan notulen rapat;
 - d. pelaksanaan kegiatan keprotokoleran, kehumasan dan publikasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan program kerja dilingkungan Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - f. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan peraturan Daerah inisiatif;
 - g. Memfasilitasi penyusunan keputusan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD;
 - h. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - i. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - j. mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
 - k. Mengoordinasikan pelantikan anggota dan penggantian antar waktu;
 - l. mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - m. menyelenggarakan publikasi dan hubungan masyarakat;

- n. menyelenggarakan tata protokoler;
- o. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 9

Bagian persidangan dan perundang-undangan, terdiri dari :

- a. sub bagian kajian perundang-undangan; dan
- b. sub bagian persidangan, risalah dan publikasi.

Paragraf 1

Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub bagian kajian perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian kajian perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan penelaahan perundang-undangan dan produk hukum.
- (3) Kepala Sub Bagian kajian perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang:
 - a. pelaksanaan inventarisasi, pengolahan data, penyiapan bahan perumusan rancangan produk hukum;
 - b. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - c. pembuatan dan analisa produk hukum;
 - d. penelaahan, evaluasi dan harmonisasi perundang-undangan dan produk hukum; dan
 - a. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian kajian perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian kajian perundang-undangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;

- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- e. menyusun konsep bahan penyusunan naskah akademik;
- f. menyusun bahan analisa produk penyusunan perundang-undangan;
- g. memfasilitasi penyusunan konsep bahan penyiapan rancangan peraturan Daerah inisiatif;
- h. menyusun keputusan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD;
- i. menyiapkan bahan pembahasan rancangan peraturan Daerah/ peraturan Daerah;
- j. memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi rancangan peraturan Daerah/ peraturan Daerah;
- k. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
- l. menyusun dan memproses pelantikan anggota dan penggantian antar waktu;
- m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Sub bagian persidangan, risalah dan publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Kepala Sub Bagian persidangan, risalah dan publikasi mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perumusan produk hukum, persidangan, rapat-rapat dan penyusunan risalah serta publikasi.
- (3) Kepala Sub Bagian persidangan, risalah dan publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan persidangan-persidangan dan rapat-rapat;
 - b. penyusunan risalah dan notulen rapat;
 - c. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. kegiatan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian persidangan, risalah dan publikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan kegiatan sub bagian persidangan, risalah dan publikasi membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
 - menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;
 - memfasilitasi penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
 - memfasilitasi kunjungan kerja DPRD;
 - menyusun bahan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - memfasilitasi kegiatan penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian fasilitasi anggaran dan pengawasan mempunyai tugas pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan bidang penganggaran dan pengawasan.
- (3) Kepala Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
- pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran;
 - pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi pengawasan; dan
 - pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- merencanakan program kerja dilingkungan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
- d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan APBD/ APBDP;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Walikota;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- j. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- l. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
- q. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Pasal 13

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, terdiri dari :

- a. sub bagian fasilitasi penganggaran; dan
- b. sub bagian fasilitasi pengawasan.



Paragraf 1
Sub Bagian Fasilitas Penganggaran

Pasal 14

- (1) Sub bagian fasilitas penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian fasilitas penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian fasilitas penganggaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas penganggaran.
- (3) Kepala Sub Bagian fasilitas penganggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan pendukung fasilitas penganggaran.
 - b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian fasilitas penganggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian fasilitas penganggaran berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. memfasilitasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - e. memfasilitasi penyediaan bahan pembahasan APBD/ APBDP;
 - f. memfasilitasi penyediaan bahan pembahasan ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
 - g. memfasilitasi penyediaan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. memfasilitasi penyediaan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Walikota;
 - i. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
 - j. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Fasilitas Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sub bagian fasilitas pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian fasilitas penganggaran dan pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian fasilitas pengawasan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitas pengawasan.
- (3) Kepala Sub Bagian fasilitas pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi koordinasi tentang :
 - a. penyusunan pelaksanaan program dan kegiatan pendukung fasilitas pengawasan; dan
 - b. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi .
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian fasilitas pengawasan dimaksud pada ayat (2) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan sub bagian fasilitas pengawasan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - c. memberi petunjuk dan menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawabnya;
 - d. mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - f. memfasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - g. memfasilitasi penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah;
 - h. memfasilitasi reses DPRD;
 - i. memfasilitasi kegiatan dialog dengan pejabat pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - j. menghimpun data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - k. menghimpun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - l. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - m. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan bagi atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 71 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020

WALIKOTA SOLOK,


ZUL ELFIAN

Diundangkan di Solok
pada tanggal 31 JANUARI 2020
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KOTA SOLOK,


NOVA ELFINO

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2020 NOMOR ...2..



PEMERINTAH KOTA SOLOK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Lubuk Sikarah No.89 Telp. (0755) 23783 SOLOK

Solok, April 2020
Syahban 1441 H

Nomor : 060/ /Orgs-2020

Kepada :

Yth. **Bapak Walikota Solok**

Melalui :

1. Bapak Wakil Walikota Solok
2. Bapak Sekretaris Daerah
3. Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di

SOLOK

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas : Keputusan Walikota

Yang akan
disampaikan :

Kepada : Bapak Walikota Solok

Dari : Kepala Bagian Organisasi

Melalui : Bapak Wakil Walikota Solok

Bapak Sekretaris Daerah

Bapak Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan
Rakyat

Perihal : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan
Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat
DPRD

Lampiran : -

Catatan : bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan
Organisasi Perangkat Daerah, maka perlu untuk
menetapkan Peraturan Walikota Solok tentang
Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan
Struktural pada Sekretariat DPRD

Untuk Mohon Tanda Tangan Atas : Peraturan Walikota Solok tentang Tugas, Fungsi dan
Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat
DPRD

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA BAGIAN ORGANISASI

GENTASRI, SH, MH

NIP. 19630820 199203 1 003