



PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 13 TAHUN 2009

T E N T A N G

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang :** a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 19 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam, maka perlu disusun penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa penjabaran tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud huruf a, perlu di atur dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota Pagar Alam.
- Mengingat :** 1. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3860);
2. Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4115);
3. Undang-Undang RI Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
4. Undang-Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4548);

5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 4 Tahun 2003 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2008 Nomor 4 Seri D).
12. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor : 02 Tahun 2009 Tentang Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam tahun 2009 Nomor 02 Seri E).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.

5. Ketua Dewan adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disingkat Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
8. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan terdiri atas Bagian-bagian, masing-masing Bagian terdiri dari Subbagian-subbagian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

- (1) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri dari :
 - a. Bagian Umum, membawahkan :
 - 1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - b. Bagian Rapat dan Risalah, membawahkan :
 - 1) Subbagian Rapat;
 - 2) Subbagian Risalah.
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat membawahkan :
 - 1) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 - 2) Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian.

BAB III
PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat, dan mengkoordinir tenaga ahli yang diperlukan.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan;
- b. penyusunan rencana dan pengusulan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- c. penyusunan, penelaahan, perumusan dan pengembangan peraturan perundang-undangan yang menjadi tugas dan wewenang DPRD;
- d. pengelolaan data dan pendokumentasian produk hukum serta mengelola perpustakaan dan kearsipan;
- e. penyelenggaraan administrasi Sekretariat Dewan;
- f. pengkoordinasian dan memfasilitasi rapat-rapat anggota DPRD;
- g. penyelenggara persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD;
- h. penyelenggara dan pengkoordinasian kegiatan informasi, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan;
- i. penyelenggaraan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan DPRD;
- j. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- k. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administratif kepada semua unsur dilingkungan Sekretariat Dewan, pembinaan dan pengendalian urusan tata usaha, urusan rumah tangga, dan perlengkapan;

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan urusan tata usaha yang meliputi surat menyurat dan kerumah tanggaan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
- c. pengelolaan persiapan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan pengadaan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pemeliharaan kebersihan dan membina keamanan serta ketertiban pada rumah jabatan pimpinan, lingkungan dan gedung-gedung kantor Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD dalam penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum;
- i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengurusan Kendaraan Dinas dan barang-barang inventaris serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan barang serta pengawasan penggunaannya;
- k. pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan dan anggaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kegiatan urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan pada Sekretariat Dewan;
 - b. mengelola administrasi ketatausahaan kepegawaian DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - c. menyelenggarakan administrasi dan pengurusan keperluan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - d. melaksanakan pelayanan angkutan untuk keperluan dinas DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan keamanan dan ketertiban rumah jabatan pimpinan dan lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - f. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan kebersihan pada rumah jabatan pimpinan dan lingkungan kantor DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan dan perlengkapan rumah tangga DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;
- (2) Subbagian keuangan mempunyai tugas:
- a. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - b. penyusunan laporan pengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - c. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
 - d. pelaksanaan verifikasi surat pertanggung jawaban (SPJ) bendahara pengeluaran DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan;
 - f. melakukan penelitian dan penginventarisir kebenaran gaji/tunjangan yang diajukan oleh pembuat daftar gaji Sekretariat Dewan;
 - g. melaksanakan verifikasi SPP DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - h. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan secara berkala yaitu bulanan, triwulan, semester dan tahunan;
 - i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga
Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 9

Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan, menyelenggarakan rapat-rapat paripurna, rapat-rapat Komisi, rapat-rapat Fraksi, rapat-rapat panitia khusus, dan rapat-rapat lainnya dan menyelenggarakan pembuatan risalah rapat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Rapat dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan pengaturan kegiatan persidangan dan rapat DPRD;
- b. pengelolaan persiapan pelaksanaan persidangan dan rapat;
- c. pelaksanaan, pengkoordinasian pembuatan risalah rapat DPRD, meneliti dan mengoreksi tentang laporan hasil persidangan anggota dewan;
- d. pelaksanaan, pengkoordinasi dengan berbagai pihak terkait mengenai jadwal rapat, peserta rapat, perlengkapan rapat dan hasil rapat;
- e. penyusunan dan pengoreksian konsep risalah rapat;
- f. pengolahan penyaringan informasi dan analisa pemberitaan kegiatan DPRD;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan keprotokoler DPRD;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Bagian Rapat dan Risalah Persidangan; dan
- i. pelaksanaan tugas yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Subbagian Rapat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan pelaksanaan persidangan dan rapat DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. menyiapkan bahan, mengatur serta menyediakan sarana dan prasarana keperluan rapat dan pertemuan-pertemuan;
- c. menyiapkan naskah-naskah rapat yang berkaitan dengan pelaksanaan rapat, menyiapkan ruangan dan segala peralatan lainnya ditempat pelaksanaan rapat dan pertemuan;
- d. menyiapkan kebutuhan dan bahan yang diperlukan untuk kegiatan rapat DPRD;
- e. memberian pelayanan administrasi dan membuat catatan-catatan yang dianggap perlu mengenai jalannya rapat;

- f. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

(2) Subbagian Risalah mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang DPRD dan mengikuti kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;
- b. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan bahan persidangan dan rapat;
- c. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
- d. menyiapkan bahan yang diperlukan oleh Ketua DPRD sebagai bahan pemberitaan dan melakukan koordinasi tentang penyampaian, pengiriman hasil rapat dan produk-produk DPRD lainnya;
- e. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan kepala bagian sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat **Bagian Hubungan Masyarakat**

Pasal 12

Bagian hubungan masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan publikasi DPRD/Anggota DPRD, Protokol, Perjalanan Dinas, Kepustakaan, dan Dokumentasi.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan dan menghimpun bahan informasi kegiatan DPRD;
- b. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan DPRD;
- c. pembinaan penyaringan dan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD;
- d. memfasilitasi layanan aspirasi masyarakat dan kegiatan DPRD;
- e. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk persiapan rapat DPRD;
- g. pengelolaan data dan dokumentasi produk hukum;
- h. pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi;

- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai bidang tugasnya;
- (1) Subbagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas :
- a. menyusun program kerja subbagian protokol dan perjalanan dinas;
 - b. menyusun agenda kegiatan DPRD;
 - c. menyiapkan administrasi perjalanan dinas DPRD.
 - d. menyusun laporan kegiatan DPRD.
 - e. menyiapkan susunan acara setiap agenda kegiatan DPRD;
 - f. melayani tamu Dinas bagi DPRD.
 - g. menyiapkan pelakat ,cindra mata dan ucapan selamat dalam rangka kegiatan DPRD.
 - h. mengatur dan mengkoordinasi kegiatan ketua DPRD yang diwakilkan.
 - i. melaksanakan tugas lain yang di berikan kepala bagian sesuai bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kerja di bidang perpustakaan, merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan;
 - b. melaksanakan pengolahan bahan koleksi dan memilih daftar buku perpustakaan dan memberikan pelayanan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dan menginventarisasi hasil pengumpulan bahan koleksi perpustakaan serta menampung penawaran buku untuk meningkatkan bahan koleksi;
 - d. menyiapkan bahan pengadaan buku ilmu pengetahuan, peraturan perundang-undangan, majalah dan koran untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat Dewan;
 - e. melaksanakan pengolahan dan pengkajian pengembangan sistem perpustakaan dan kearsipan;
 - f. melaksanakan pelestarian dan penatagunaan arsip, serta buku-buku perpustakaan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan menyiapkan bahan pengolahan data produk hukum;
 - h. menyiapkan dan mendokumentasikan produk hukum;
 - i. menyiapkan bahan produk hukum dan pendistribusiannya;
 - j. melaksanakan evaluasi dan laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian;
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya;

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat Dewan dan pimpinan satuan organisasi serta kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar dinas/instansi lainnya.

Pasal 16

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah- langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 17

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD kota Pagar Alam dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 28 Juli 2009
WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

H. DJAZULI KURIS

Diundangkan di Pagar Alam,
Pada tanggal 29 Juli 2009

SEKRETARIS DAERAH,
KOTA PAGAR ALAM

dto

DRS. H.A.FACRI,MM

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM
TAHUN 2009 NOMOR 13 SERI D