



WALIKOTA BANJAR

PERATURAN WALIKOTA BANJAR NOMOR 8 TAHUN 2013

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar dan dalam rangka Penataan Kelembagaan salahsatunya Penataan Peraturan Walikota tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar perlu disempurnakan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a maka Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar perlu diatur dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Banjar di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4246);
3. 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 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4750);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 11. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 17 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2006 Nomor 17);
 12. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 7 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 7 Seri E);
 13. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2008 Nomor 11 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 15 Tahun 2012 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Tahun 2012 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJAR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kota Banjar.
2. Daerah adalah Kota Banjar.
3. Walikota adalah Walikota Banjar.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Banjar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjar.
6. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Banjar.
7. Sekretaris DPRD adalah Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Sekretaris DPRD oleh Walikota atas persetujuan pimpinan DPRD.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD membawahi Kepala Bagian;
- b. Kepala Bagian membawahi Kepala Sub Bagian: dan
- c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 3

(1) Susunan Sekretariat DPRD, terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
 1. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan.
 2. Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Program dan Legislasi;
 - b) Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - c) Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Administrasi; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi.
 4. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Banjar tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua Bagian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD secara

- teknis administrasi dibawah Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada Anggota DPRD yang meliputi administrasi kesekretariatan, keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
 - (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan rencana strategik sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
 - e. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
 - f. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - g. penyiapan bahan rapat, fasilitasi pembuatan risalah rapat, perumusan konsep keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD dan surat-surat lainnya;
 - h. pembinaan keamanan dan ketertiban ke dalam;
 - i. penghimpunan produk hukum DPRD; dan
 - j. penyiapan penyelenggaraan hubungan masyarakat, penyiapan bahan informasi, pelaksanaan dokumentasi, publikasi dan keprotokolan serta pengelolaan perpustakaan DPRD.
 - (4) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. memimpin Sekretariat DPRD dalam merumuskan perencanaan kebijakan;
 - b. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. menetapkan dan mengawasi program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah;
 - d. menetapkan dan mengawasi program peningkatan dukungan kedinasan Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD;
 - e. menetapkan dan mengawasi rapat-rapat persidangan yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - f. mengawasi distribusi bahan rapat persidangan DPRD;
 - g. mengawasi administrasi pengesahan produk DPRD;
 - h. menetapkan program kerja Sekretariat DPRD;
 - i. menetapkan dan mengawasi penggunaan tenaga ahli/staf ahli atas persetujuan pimpinan DPRD dalam rangka proses pembahasan Keputusan DPRD dan Peraturan Daerah;
 - j. mengawasi kegiatan ketatausahaan, keuangan, rumah tangga dan administrasi umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang administrasi umum,

- kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, protokoler dan kehumasan serta penyusunan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan, urusan rumah tangga dan penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data serta penyusunan program dan kegiatan; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
 - (4) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merumuskan rancangan usulan kebutuhan, penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
 - b. merumuskan dan mengendalikan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - c. merumuskan dan mengendalikan kegiatan tata usaha dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - d. merumuskan dan mengendalikan rencana kerja Sekretariat DPRD;
 - e. merumuskan kegiatan protokoler dan kehumasan Sekretariat DPRD;
 - f. merencanakan dan mengatur kebutuhan perlengkapan;
 - g. mengelola dan memelihara barang inventaris kantor;
 - h. mengelola administrasi dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - i. mengelola urusan rumah tangga dan penyiapan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - j. memelihara keamanan dan ketertiban ke dalam;
 - k. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data serta penyusunan program dan kegiatan;
 - l. menyusun laporan kegiatan dibidang tugasnya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - (5) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian dan memberikan layanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan dan pemeliharaan surat/dokumen/catatan yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD, pengelolaan kegiatan tata usaha dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD dan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;

- c. pengelolaan administrasi dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. menyusun rancangan usulan kebutuhan penempatan, pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola surat menyurat;
 - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola administrasi dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Perlengkapan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan analisis kebutuhan pengadaan peralatan/perlengkapan, pengaturan, pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/perlengkapan, pengelolaan, penggunaan peralatan/perlengkapan dan pelaksanaan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
 - b. pengelolaan urusan rumah tangga dan penyiapan fasilitas rapat-rapat;
 - c. pengelolaan rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas operasional/kendaraan dinas jabatan pimpinan DPRD dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. melaksanakan analisis kebutuhan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara peralatan/perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
 - c. mendistribusikan peralatan/perlengkapan pada Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
 - e. mengelola kebutuhan sarana dan prasarana rumah tangga DPRD;
 - f. menyiapkan fasilitas rapat-rapat; dan
 - g. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan kegiatan protokoler dan kehumasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pemeliharaan data serta produk hukum DPRD;
 - b. pengevaluasian dan pengolahan data, pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan serta pengendalian kegiatan administrasi umum;
 - c. perumusan kegiatan protokoler dan kehumasan; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Protokoler dan Kehumasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. merumuskan kegiatan humas dan protokol Sekretariat DPRD;
 - b. mengendalikan penyiapan konferensi pers DPRD;
 - c. merumuskan rancangan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. merumuskan dan melaksanakan agenda acara/keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. mengendalikan agenda acara/keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. menyelenggarakan pelayanan keprotokolan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi akomodasi tamu pimpinan dan anggota DPRD; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD, pengolahan data/informasi, dokumentasi, publikasi dan pelayanan perjalanan dinas DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan acara rapat, penyiapan dan pendistribusian bahan rapat;

- b. penyelenggaraan urusan rapat, perjalanan dinas, pengolahan hasil rapat dan fasilitasi pembuatan risalah rapat;
 - c. pengevaluasian, pengkajian, perumusan rancangan dan penghimpunan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. pendokumentasian kegiatan DPRD; dan
 - e. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. menyusun acara rapat, menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat;
 - b. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan alat kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang ditetapkan DPRD;
 - c. menyelenggarakan urusan rapat;
 - d. mengolah hasil rapat;
 - e. memfasilitasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi pembuatan risalah rapat;
 - g. mengevaluasi, mengkaji, merumuskan rancangan dan menghimpun Peraturan Perundang-undangan;
 - h. memelihara, mengelola data dan produk hukum DPRD;
 - i. menyusun, merumuskan, mengelola dan menganalisa informasi; dan
 - j. mendokumentasikan kegiatan rapat DPRD;
- (5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Program dan Legislasi;
 - b. Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Program dan Legislasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Program dan Legislasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan dalam memfasilitasi pengkajian penyusunan peraturan perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Program dan Legislasi mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan fasilitasi program dan legislasi dalam pembahasan produk hukum dan Peraturan Perundang-undangan, persiapan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
 - b. penyelenggaraan fasilitasi program penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD; dan
 - c. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Program dan Legislasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. memfasilitasi program dan legislasi dalam pembahasan produk hukum dan Peraturan Perundang-undangan;

- b. mengendalikan kegiatan jaring asmara (penjaringan aspirasi masyarakat);
- c. memfasilitasi dan mempersiapkan bahan penyusunan produk hukum DPRD;
- d. memfasilitasi program penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD; dan
- e. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan dalam mengkaji dan mengevaluasi produk-produk hukum DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi:
 - a. pengkajian dan evaluasi produk-produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan serta pengkajian bahan penyusunan produk hukum DPRD;
 - b. pengkajian aturan penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD;
 - c. pengumpulan dan pemeliharaan data serta produk hukum DPRD; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan tugasnya.
- (4) Sub Bagian Perundang-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mengkaji dan mengevaluasi produk-produk hukum DPRD;
 - b. mengkaji produk hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. mengkaji bahan penyusunan produk hukum DPRD;
 - d. mengkaji aturan penyelenggaraan penyusunan produk hukum DPRD;
 - e. mengumpulkan dan memelihara data serta produk hukum DPRD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Kepala Bagian Legislasi, Persidangan dan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan rencana kerja lingkup persidangan;
 - b. penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup persidangan;

- c. pelaksanaan kegiatan lingkup persidangan yang meliputi teknis pengaturan dan persiapan persidangan/rapat, penyusunan konsep risalah, hasil persidangan risalah;
 - d. pengumpulan dan penganalisaan data lingkup persidangan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup persidangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan persidangan/rapat DPRD;
 - b. menyusun dan mengatur jadwal persidangan/rapat DPRD;
 - c. menyiapkan data, materi atau bahan rapat dan mengandakan sesuai kebutuhan rapat serta mendistribusikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat;
 - e. melaksanakan koordinasi rencana kegiatan DPRD;
 - f. mencatat laporan hasil rapat dan menyusun risalah;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf 4 Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam melaksanakan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan akuntansi DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - d. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD secara periodik.
- (4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. menyelenggarakan verifikasi dan fasilitasi kebendaharaan;
 - d. mengelola pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. menyelenggarakan akuntansi DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD secara periodik;

- (5) Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Keuangan terdiri dari:
- a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Administrasi; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian perencanaan, penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - b. pelaporan kegiatan penyusunan anggaran;
 - c. penyusunan daftar kode program kegiatan dan kode rekening belanja yang telah di tentukan sebagai bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
 - a. mengkoordinasikan, merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - b. merencanakan dan menyusun anggaran;
 - c. melaporkan kegiatan penyusunan anggaran;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan);
 - e. menyusun daftar kode program kegiatan dan kode rekening belanja yang telah di tentukan sebagai bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Administrasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Administrasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Sekretariat DPRD sebagai Pejabat Pengelola Keuangan OPD (PPK-OPD).
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Perbendaharaan dan Administrasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. pelaksanaan penelitian kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD dan

- tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. penyiapan laporan SKPD; dan
 - d. penyusunan laporan kegiatan dibidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Perbendaharaan dan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3), menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
 - b. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji, tunjangan pimpinan dan anggota DPRD dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - c. menyiapkan SPM;
 - d. melaksanakan akuntansi OPD;
 - e. menyiapkan laporan OPD; dan
 - f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, mengkoordinasikan, pembinaan, pengendalian kegiatan unsur verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kegiatan Sub Bagian Verifikasi;
 - b. penyiapan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan penelitian keabsahan kelengkapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat dan DPRD;
 - d. pelaksanaan verifikasi SPP;
 - e. pelaksanaan verifikasi atas penerimaan anggaran sesuai SPM; dan
 - f. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Verifikasi dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) menyelenggarakan tugas pemerintahan meliputi :
- a. menyusun program kegiatan sub bagian verifikasi dan evaluasi;
 - b. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. meneliti keabsahan kelengkapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat dan DPRD;
 - d. melakukan verifikasi SPP;
 - e. melakukan verifikasi atas penerimaan anggaran sesuai SPM; dan

- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD serta berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan sifat, jenis kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

- (1) Ketentuan yang menjadi tugas Sekretaris DPRD merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh bagian dan sub bagian menurut bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 19

- (1) Sekretaris DPRD wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada pimpinan DPRD.
- (2) Setiappimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dalam memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 20

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRD menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk menjalankan tugas dan kewajiban Sekretaris DPRD dengan sepengetahuan pimpinan DPRD.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Sekretaris DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan DPRD.
- (2) Sekretaris DPRD bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan bagi penetapan kebijakan dan/atau Keputusan Walikota dalam bidang kepegawaian.
- (3) Sekretaris DPRD bertanggungjawab dalam hal perencanaan dan pembinaan kepegawaian.
- (4) Sekretaris DPRD wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) pegawai dilingkungan Sekretariat DPRD setiap tahun sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Sekretaris DPRD wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Pejabat lainnya dilingkungan Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (7) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan Sekretaris DPRD berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan Penerimaan dari sumber lain yang sah dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Ketentuan yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaan akan diatur lebih lanjut.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Banjar Nomor 12 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 30 Januari 2013

WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO

Diundangkan di Banjar
pada tanggal 30 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ttd

YAYAT SUPRIYATNA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2013 NOMOR 8

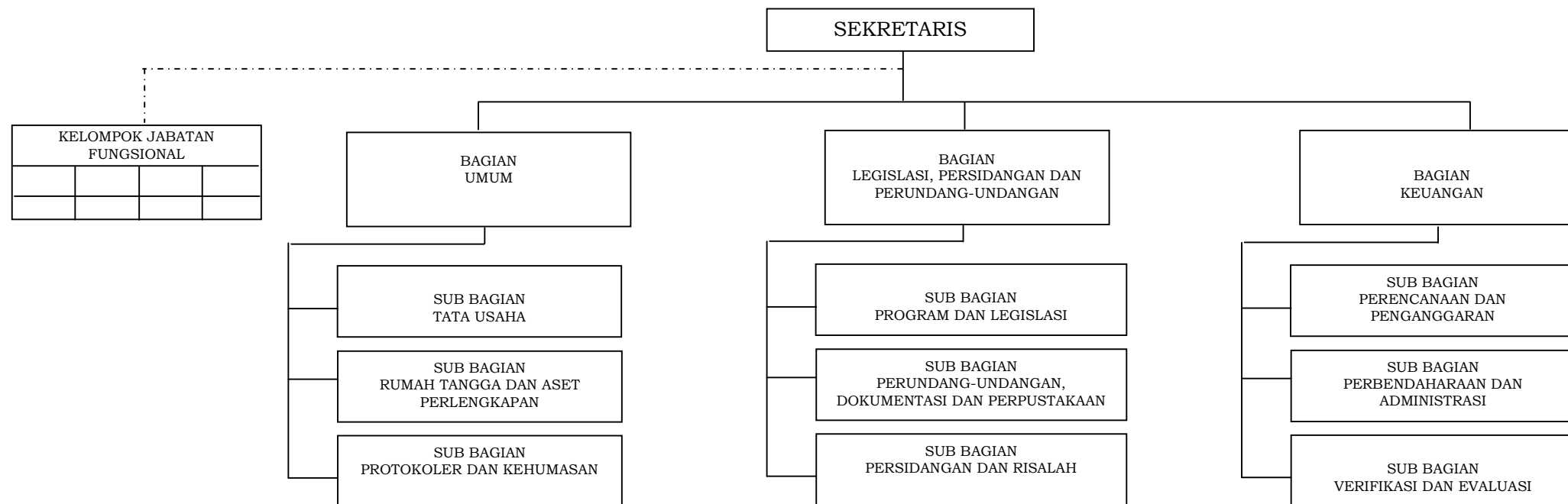
LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BANJAR

NOMOR : 8 TAHUN 2013

TANGGAL : 30 Januari 2013

TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA BANJAR,

ttd

HERMAN SUTRISNO.