



**WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 49 TAHUN 2022**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 65 ayat (2) Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, bahwa ketentuan lebih lanjut tugas, fungsi dan uraian tugas masing-masing Perangkat Daerah lebih lanjut diatur dalam Peraturan Wali Kota;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018

tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Adminisrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. 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);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);
16. Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wali Kota adalah Wali Kota Banjarmasin.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Banjarmasin.
8. Bagian dan Subbagian adalah Bagian dan Subbagian pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (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 dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan umum Sekretariat DPRD;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyusunan rencana program dan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan penyusunan perundang-undangan;
- f. perumusan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan risalah; dan
- g. perumusan kebijakan, penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan administrasi Sekretariat DPRD;
- c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan urusan tatausaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan kehumasan dan publikasi serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan Sekretariat DPRD;
- f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyusunan rencana anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi proses verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan data, dokumentasi dan perpustakaan, pengkajian dan pengembangan produk hukum daerah serta perundang-undangan;
- i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pembinaan teknis penyusunan materi dan administrasi penyelenggaraan sidang/rapat, rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD dan penyusunan risalah hasil persidangan/rapat DPRD;

- j. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyediaan tenaga ahli yang membantu DPRD;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Keuangan;
- c. Bagian Perundang – Undangan;
- d. Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- e. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 3

(1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan kehumasan dan publikasi serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan Sekretariat DPRD.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. penyusunan program, koordinasi dan pengendalian perumusan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. penyusunan program, koordinasi dan pengendalian perumusan kebijakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. penyusunan program, koordinasi dan pengendalian perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- d. penyusunan program, koordinasi dan pengendalian perumusan kebijakan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi fraksi DPRD;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan

pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;

- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan kehumasan dan publikasi;
- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan keprotokolan;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penjangkauan aspirasi masyarakat; dan
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi DPRD.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana bagian umum;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, dan membina, mengatur dan mengendalikan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi urusan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan keprotokolan;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP), standar operasional prosedur (SOP)/pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun rencana kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(4) Bagian Umum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Keprotokolan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengelola ketatausahaan dan memproses administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi tata usaha, pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data tata usaha, surat-menyurat dan administrasi kepegawaian;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip;

- f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan tata usaha pimpinan dan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengagendaan, pemilahan, pengarahan dan pendistribusian surat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan ekspedisi dan pengiriman surat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pemilahan, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jadwal retensi dan pemusnahan arsip;
- l. menyiapkan bahan, menghimpun, dan menyajikan informasi kepegawaian;
- m. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
- o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pelayanan administrasi pelayanan tata usaha, pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian;
- q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelayanan administrasi tata usaha, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian;
- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan administrasi tata usaha, pengelolaan surat menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian;
- s. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP), standar operasional prosedur (SOP)/pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI);
- t. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi proses penetapan anggota DPRD setelah Pemilu;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberhentian antar waktu anggota DPRD; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris serta pengelolaan fasilitas penunjang kegiatan kantor Sekretariat DPRD;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data barang inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat DPRD;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kegiatan perkantoran;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - f. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas penunjang kegiatan perkantoran;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan penerangan, pendingin ruangan, telepon, kebersihan dan ketertiban lingkungan serta fasilitas air bersih;
 - l. menyiapkan bahan, mengelola dan mengatur pemanfaatan kendaraan dinas;
 - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengaturan pemanfaatan ruang pertemuan, ruang rapat dan aula;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris serta sarana penunjang kegiatan Sekretariat DPRD;

- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat DPRD;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris DPRD; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Humas dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengelola penyelenggaraan kehumasan dan publikasi serta pelayanan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan dan mengelola data informasi kehumasan;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi kegiatan DPRD;
 - e. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan keprotokolan kegiatan pimpinan dan anggota;
 - f. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dan pemberitaan media masa terkait lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi pemberitaan media masa terkait lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - j. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan layanan tamu kedinasan;
 - k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan penjangkaran aspirasi masyarakat;
 - l. menyiapkan bahan dan mengolah bahan dukungan jaringan aspirasi;

- m. menyiapkan bahan dan menyelenggarakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam penyelenggaraan kehumasan dan publikasi serta pelayanan keprotokolan;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi kehumasan serta pelayanan keprotokolan; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan perencanaan dan penyusunan anggaran, proses verifikasi, pembukuan dan akuntansi serta pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;

- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana bagian keuangan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi proses verifikasi;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan, membina dan mengawasi tertib penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan membina tertib

penatausahaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD; dan

- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

(3) Bagian Keuangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Verifikasi; dan
- c. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD, penyusunan perencanaan serta pengendalian anggaran Sekretariat DPRD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran Sekretariat DPRD.
- b. menyusun bahan dan melaksanakan administrasi keuangan DPRD;
- c. menyusun bahan dan mengusulkan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyusun bahan dan melaksanakan pencairan dan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun bahan dan menyajikan data penyelenggaraan anggaran;
- f. menyusun bahan dan mengendalikan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan pengendalian anggaran Sekretariat DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas menyusun petunjuk teknis dan menyelenggarakan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan anggaran Sekretariat DPRD.
 - b. menghimpun, menyusun mengolah bahan pengelolaan verifikasi;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan verifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan verifikasi;
 - e. menyusun bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan verifikasi;
 - f. menyusun bahan dan melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
 - g. menyusun bahan dan melaksanakan analisa, pengkajian dan observasi pengelolaan urusan verifikasi;
 - h. menyusun bahan dan melaksanakan evaluasi anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. menyusun bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun bahan dan melaksanakan permintaan dan penyimpanan/pengarsipan dan pengiriman berkas-berkas pertanggungjawaban keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - k. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja penyelenggaraan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas mengelola sistem pembukuan penatausahaan keuangan dan akuntansi serta penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pembukuan dan akuntansi Sekretariat DPRD;
- b. menertibkan dan meneliti penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- c. melaksanakan penggunaan anggaran yang dialokasikan pada DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan pembukuan;
- e. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan pengelolaan pembukuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengelolaan urusan pembukuan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pembukuan pada lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengolahan data dan pengelolaan informasi pembukuan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat
Bagian Perundang-Undangan

Pasal 11

(1) Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengendalikan pengelolaan data, dokumentasi dan perpustakaan, pengkajian dan pengembangan produk hukum daerah serta perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi terdiri atas:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana bagian perundang-undangan;

- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data produk hukum, dokumentasi produk hukum dan perpustakaan
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian proses pengkajian produk hukum;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pembahasan Raperda;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian verifikasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian proses pengembangan produk hukum;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi persetujuan kerjasama daerah; dan
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyusunan perundang-undangan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana bagian perundang-undangan;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data dan dokumentasi produk hukum;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengolah data hasil rapat-rapat DPRD pembentukan produk hukum daerah;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penghimpunan produk hukum DPRD;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan publikasi produk hukum DPRD;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan perpustakaan untuk kepentingan DPRD;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengkajian proses produk hukum daerah;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengembangan produk hukum daerah;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan naskah akademik;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menganalisis bahan produk perda untuk bahan draf perda inisiatif;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun rancangan bahan pembahasan perda;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan daftar inventarisir masalah (DIM)
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan kajian untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan materi produk hukum daerah;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan produk hukum DPRD, rekomendasi, persetujuan DPRD kepada pemerintah daerah dan kepada pihak ke 3;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah inisiatif DPRD, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan dan menyusun naskah akademik dan rancangan Perda inisiatif;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun rancangan peraturan daerah;

- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan produk dewan dan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengolah laporan kajian rancangan keputusan atau produk perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan memfasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah inisiatif dan usulan eksekutif;
- v. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rancangan Keputusan DPRD/ Pimpinan DPRD atau Peraturan DPRD;
- w. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun peraturan perundang-undangan Daerah;
- x. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun laporan kinerja pengelolaan data dan dokumentasi produk hukum serta perpustakaan pengkajian dan pengembangan produk hukum, dan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan memfasilitasi pembinaan teknis penyusunan materi dan administrasi penyelenggaraan sidang/rapat, rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD dan penyusunan risalah hasil persidangan/rapat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi terdiri atas:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;

- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyusunan risalah rapat;
- h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- i. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- j. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi Pembahasan APBD/APBDP;
- k. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- l. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- m. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- n. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian fasilitasi dan verifikasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD; dan
- p. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelayanan kegiatan alat kelengkapan DPRD.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan penetapan rencana bagian persidangan dan risalah;

- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembuatan risalah/rapat DPRD;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan sidang / penguatan kapasitas DPRD;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan pokok pokok pikiran DPRD;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengkaji rumusan rapat;
- h. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun bahan pelaksanaan rapat-rapat internal DPRD;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun laporan kinerja pengolahan dan penyiapan pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengolahan risalah;
- l. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun catatan, resume, risalah dan laporan rapat-rapat, dengar pendapat, dan kunjungan kerja yang dilaksanakan oleh DPRD, alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
- m. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD;
- n. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengatur daftar komisi, persidangan/rapat-rapat DPRD;
- o. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyiapkan bahan persidangan/rapat-rapat DPRD;
- p. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun rencana pembahasan KUA PPAS;
- q. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- r. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun rencana pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan;

- s. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelayanan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
- t. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan penegakan kode etik DPRD;
- u. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- v. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan pembahasan Rancangan APBD Murni dan Perubahan ditingkat Komisi DPRD;
- w. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengkaji bahan dan melaksanakan dukungan pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan, hukum, infrastruktur, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan SDA;
- x. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengkaji bahan dan melaksanakan dukungan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI;
- y. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengkaji bahan dan melaksanakan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- z. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan rekomendasi dan evaluasi LKPJ Wali Kota ditingkat Komisi DPRD;
- aa. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan membuat risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD;
- bb. menyusun program, mengoordinasikan dan melaksanakan pengusulan pemberhentian Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota karena berakhir masa jabatan;
- cc. menyusun program, mengoordinasikan dan melaksanakan pengusulan penetapan dan pengangkatan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota terpilih;
- dd. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan melaksanakan rapat komisi intern;
- ee. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan menyusun laporan kinerja bagian persidangan dan risalah; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

**Bagian Keenam
Jabatan Fungsional**

Pasal 13

- (1) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 14

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**BAB IV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 15

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 111 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 111) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 16

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 31 Maret 2022

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 31 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2022 NOMOR 49