



WALIKOTA BANJARMASIN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN

NOMOR 45 TAHUN 2012

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA BANJARMASIN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :**
- a. bahwa sebagai realisasi Peraturan Daerah Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin maka perlu untuk mengatur dan menyusun tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut huruf a diatas perlu menetapkan dengan Peraturan Walikota Banjarmasin;
- 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 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) Sebagai Undang-Undang;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan 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);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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 diubah 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 12 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2008 Nomor 10);
15. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2011 Nomor 28, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 23);

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Unsur-unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretariat DPRD.
- b. Bagian Umum :
 - Sub Bagian Tata Usaha;
 - Sub Bagian Rumah Tangga;
 - Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bagian Rapat dan Produk Hukum :
 - Sub Bagian Rapat;
 - Sub Bagian Produk Hukum;
 - Sub Bagian Perpustakaan.
- d. Bagian Informasi dan Protokol :
 - Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga;
 - Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi;
 - Sub Bagian Penjaringan Aspirasi Masyarakat.
- e. Bagian Keuangan :
 - Sub Bagian Anggaran;
 - Sub Bagian Perbendaharaan;
 - Sub Bagian Pembukuan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Sekretariat DPRD

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretarian, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 3, Peraturan ini, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD, kepegawaian Sekretariat DPRD, perlengkapan dan perbekalan;
- b. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan penjangkaran aspirasi masyarakat, dokumentasi, publikasi keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
- c. fasilitasi rapat anggota DPRD, penyelenggaraan dan penyiapan bahan persidangan pembuatan risalah rapat dan menghimpun produk hukum pengelolaan keputusakaan;
- d. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban urusan dalam;
- e. pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan.

Pasal 5

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan surat menyurat, administrasi kepegawaian, administrasi perjalanan dinas, barang inventaris, keamanan dalam, perbekalan, perlengkapan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 5, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, pelaporan dan administrasi perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, penyiapan fasilitas rapat, pengurusan dan pemeliharaan rumah jabatan, kantor dan barang inventaris lainnya serta keamanan dalam;
- c. mengatur dan menyusun administrasi kepegawaian;

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Banjarmasin;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin;
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin;
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin;
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin;
8. Bagian/Sub bagian adalah Bagian/Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok PNS Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan urusan surat menyurat, undangan, kearsipan, penggandaan, pelaporan serta perjalanan dinas.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyiapkan fasilitas rapat, mengurus rumah tangga, barang inventaris dan keamanan serta mengajukan pengadaan dan penghapusan perlengkapan dan perbekalan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pengelolaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 8

Bagian Rapat dan Produk Hukum mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan persidangan, mengumpulkan, mengkaji dan menyiapkan pembuatan risalah serta merumuskan dan menghimpun produk-produk hukum DPRD serta

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 8, Bagian Rapat dan Produk Hukum mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan urusan administrasi persidangan;
- b. penyiapan dan pendistribusian bahan untuk rapat;
- c. penyiapan resume hasil rapat dan pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat;
- d. penyiapan rancangan Keputusan DPRD/ Pimpinan DPRD atau produk perundang-undangan DPRD Lainnya;
- e. pengkajian, perumusan dan penghimpunan semua produk-produk hukum DPRD;
- f. penyiapan segala sesuatu dalam rangka pembahasan rancangan Peraturan Daerah.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Rapat mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan administrasi persidangan, menyiapkan dan mendistribusikan bahan rapat, mengikuti dan membuat resume hasil rapat serta mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat.
- (2) Sub Bagian Produk Hukum mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pengkajian Rancangan Keputusan atau produk perundang-undangan DPRD lainnya serta menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
- (3) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan penyusunan, mengatur dan mengelola bahan-bahan pustaka, peraturan-peraturan, keputusan-keputusan dan produk hukum dalam upaya mendukung kegiatan DPRD.

Pasal 11

Bagian Informasi dan Protokol mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan keprotokolan dan hubungan antar lembaga, pengelolaan data dan informasi serta penjangingan aspirasi masyarakat.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 11, Bagian Informasi dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan pengaturan hubungan antar lembaga;
- b. pelaksanaan pengelolaan data dan pemberian informasi;
- c. pengaturan dan pelaksanaan penjangingan aspirasi masyarakat.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Protokol dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan pengaturan hubungan antar lembaga serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan DPRD.

- (2) Sub Bagian Pengelolaan Data dan Informasi mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun program, pengelolaan data, mengatur dan melakukan pelayanan penyebarluasan informasi dan pemberitaan kepada pers, media massa, lembaga pemerintah dan non pemerintah, lembaga masyarakat.
- (3) Sub Bagian Penjaringan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan fasilitas pelaksanaan penjaringan aspirasi masyarakat.

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran, mengelola keuangan serta menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 14 Peraturan ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan dan penyusunan rencana, perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. memeriksa dan meneliti penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. pembinaan administrasi pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan menyusun rencana anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan memeriksa kebenaran daftar gaji yang diajukan pembuat daftar gaji dan tunjangan baik Pegawai Negeri Sipil maupun Anggota DPRD serta melayani permintaan pembayaran suppletair dan tunjangan-tunjangan lainnya.

- (3) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan membuat daftar semua penerimaan, pembayaran keuangan, menyelenggarakan tata pembukuan semua pemasukan dan pengeluaran, serta pembuatan laporan pelaksanaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh pejabat yang berwenang dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dilingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta menyampaikan laporan pada waktunya.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk dijadikan dasar dalam memberikan petunjuk pada bawahannya.

Pasal 20

Para Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya masing-masing dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris DPRD.

Pasal 21

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh pimpinan satuan organisasi bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahannya masing-masing.

Pasal 23

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Kepala Daerah menunjuk seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Sekretariat DPRD yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Sekretaris DPRD.

Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 6 Juli 2012

A. WALIKOTA BANJARMASIN, Z


f H. MUHIDIN

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 7 Juli 2012

f SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, A.


f H. ZULFADLI GAZALI