



WALIKOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN
NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRD KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang :
- a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin, maka perlu mengatur dan merumuskan tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota 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 1953 Nomor 8) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	Sl	VT

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. 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)
6. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

4	SP	✓
---	----	---

11. 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;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin,
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin,
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin,
4. Sekretaris Daerah 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 dan Sub bagian adalah Bagian dan Sub Bagian

No. Urut	Kategori	Keterangan
4	<i>SL</i>	<i>SK</i>

pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin,

9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin,
10. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah,
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin,
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing,
13. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi kesekretarian, administrasi program dan keuangan, Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang persidangan dan Risalah, perundang undangan, penganggaran dan pengawasan.

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. 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 anggaran sekretariat DPRD;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyusunan perundang - undangan;

No	Tanggal	Kode
4	2	1A

- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan persidangan dan Risalah; dan
- f. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Pasal 4

Unsur-Unsur Organisasi Badan adalah :

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

**Bagian Kedua
Sekretariat**


Pasal 5

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf a mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan peendalian urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan Penatausahaan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian perumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengelolaan data dan informasi; dan
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan,

No. Perundang.	Tgl. Pengesahan	No. dan Tgl. S.E.P.U
4		VRS

pengaturan dan pengendalian pelaksanaan keprotokolan.

Pasal 7

Bagian Umum terdiri dari :

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

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a mempunyai tugas pokok mengelola Ketatausahaan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b mempunyai tugas pokok mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (3) Sub Bagian Humas dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c mempunyai tugas pokok mengelola data dan informasi kehumasan serta pelayanan keprotokolan.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 9

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Perencanaan dan Penyusunan anggaran, proses verifikasi, pembukuan serta pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Keuangan mempunyai fungsi :

No	Kategori	Keterangan
4	SP	VA

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Penyusunan anggaran;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian proses Verifikasi;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Sistem Pembukuan; dan
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pelaksanaan akuntansi

Pasal 11

Bidang Keuangan terdiri dari :

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

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD, penyusunan serta pengendalian Anggaran sekretariat DPRD.
- (2) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf b mempunyai tugas pokok meyusun petunjuk teknis dan menyelenggarakan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 huruf c mempunyai tugas pokok mengelola sistem pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.

**Bagian Keempat
Bagian Perundang - Undangan**

Pasal 13

Bagian Perundang – Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dalam Pengolahan Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan, Pengkajian Dan Pengembangan Produk Hukum Daerah serta Perundang – undangan.

No. Perundang	Tgl.	M. N. S. D.
4	SP	VA

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Perundang - Undangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Pengelolaan Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian proses Pengkajian produk hukum;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian proses Pengembangan produk hukum; dan
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Penyusunan perundang - undangan;

Pasal 15

Bagian Perundang - Undangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengolah Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan;
- b. Sub Bagian Pengkajian Dan Pengembangan Produk Hukum Daerah; dan
- c. Sub Bagian Perundang-Undangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Pengolah Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf a mempunyai tugas pokok mengelola data dan dokumentasi produk hukum serta perpustakaan.
- (2) Sub Bagian Pengkajian Dan Pengembangan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf b mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan Produk Hukum.
- (3) Sub Bagian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 huruf c mempunyai tugas pokok menyusun risalah rapat/sidang DPRD dan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.

4	SP	VS
---	----	----

**Bagian Kelima
BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH**

Pasal 17

Bagian persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan materi dan administrasi sidang/rapat, rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD dan risalah hasil persidangan / rapat DPRD.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Persidangan Dan Risalah Mempunyai Fungsi :

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pokok-pokok pikiran DPRD dan penjangingan masyarakat;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi kegiatan rapat ;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pengolahan risalah; dan
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan dan pengendalian Pelayanan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD.

Pasal 19

bagian persidangan dan risalah terdiri dari :

- a. Sub bagian penelaahan dan aspirasi masyarakat;
- b. Sub bagian risalah dan rapat; dan
- c. Sub bagian alat kelengkapan DPRD.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian penelaahan dan aspirasi masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan pokok-pokok pikiran DPRD dan penjangingan aspirasi masyarakat.
- (2) Sub Bagian risalah dan rapat sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan rapat, dengar pendapat, dan kunjungan kerja, serta menyusun risalah dan laporan rapat dan acara DPRD.

Kategori Perundangan	Kategori	Kategori
4	SP	VR

- (3) Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 huruf c Mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan Dan Menyiapkan Pelayanan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD.

**Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf e terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Kepala Badan.
- (3) Jumlah tenaga 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.

**Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis**

Pasal 22

- (1) Pada Sekretariat dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Pembentukan Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan memenuhi kriteria sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB III
TATA KERJA**

Pasal 23

- (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

Kesubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepala SKPD
4	SP	VK

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 24

- (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 25

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 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

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.

Subbag Perencanaan	Kabag. Umum	Kepala DPRD
4	SR	VS

Pasal 29

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 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin
Pada tanggal 28 November 2016

WALIKOTA BANJARMASIN, 


IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 29 November 2016

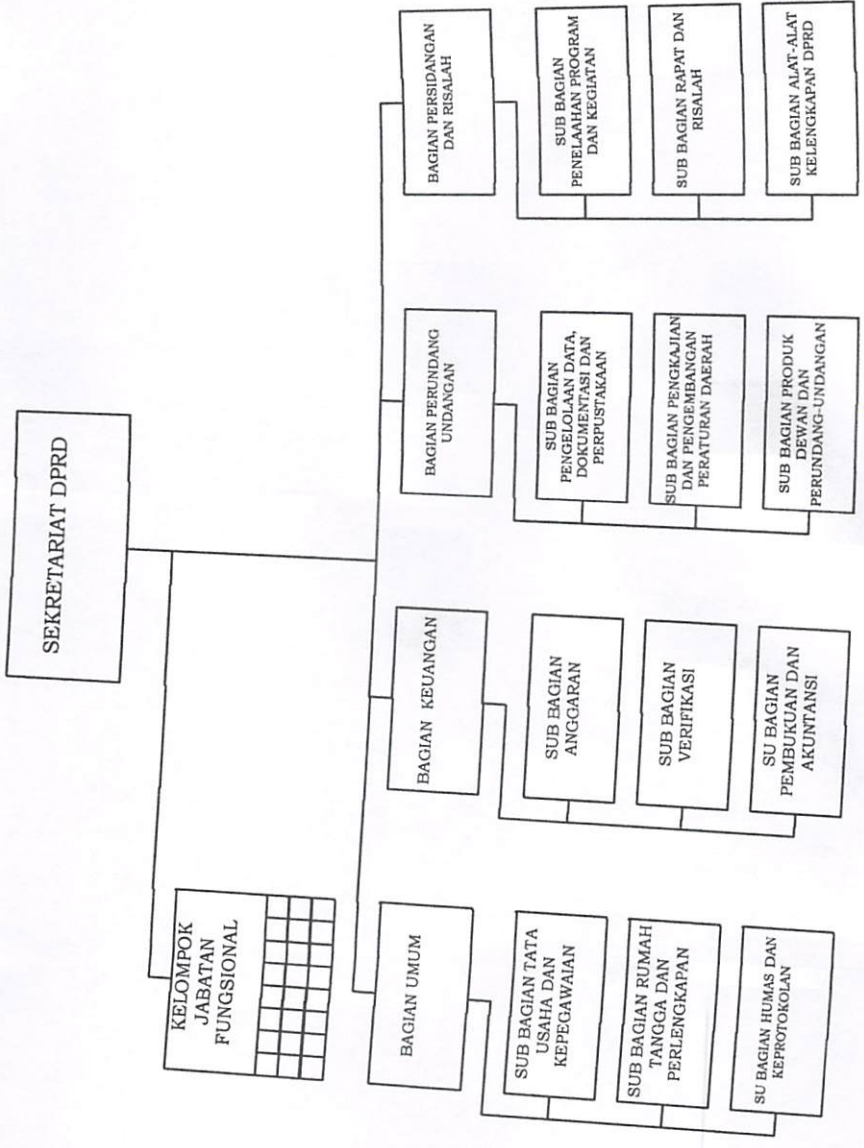
 SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN, 

H. HAMLİ KURSANI

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR 72

Kasubbag Perundangan	Kabag Hukum	Kepala SKPD
4		

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
 KOTA BANJARMASIN**



WALIKOTA BANJARMASIN, 6

[Signature]
 IBNU SINA

Kasubbag. Perundangan	Kasag. Hukum	Kepala SPPD
9	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>