



WALIKOTA BANJAR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BANJAR
NOMOR 56TAHUN 2018

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJAR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan perangkat daerah yang sesuai dengan prinsip desain organisasi, pembentukan perangkat daerah didasarkan pada asasefisiensi, efektivitas, pembagianhabistugas, rentangkendali, tatakerjayangjelas, fleksibilitas, urusanpemerintahayangmenjadikewenangandaerah, dan intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- b. bahwa untuk memberikan arah dan pedoman yang jelas dalam menata perangkat daerah secara efisien, efektif, danrasionalsesuai dengankebutuhannyatadankemampuandaerah serta adanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi serta komunikasi kelembagaan;
- c. bahwa ketentuan mengenai Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016, untuk Sekretariat DPRDdiatur dalam Bab III Bagian Kedua dan lampiran III tetapi dalam perkembangannya perlu dilakukan penyesuaian kembali;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf cperlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.
- Mengingat : 1. 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 Nomor 4244);
2. 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);

3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2016 tentang Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1643);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 878);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjar (Lembaran Daerah Kota Banjar Nomor 8 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjar 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJASEKRETARIAT DPRD.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Banjar.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Banjar.
3. Wakil Wali Kota adalah Wakil Wali Kota Banjar.
4. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kota Banjar.
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kota Banjar.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah daerah provinsi kepada daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.

Pasal 2

Pembentukan Perangkat Daerah dilakukan berdasarkan asas:

- a. urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- b. intensitas urusan pemerintahan dan potensi daerah;
- c. efisiensi;
- d. efektivitas;
- e. pembagian habis tugas;
- f. rentang kendali;
- g. tata kerja yang jelas; dan
- h. fleksibilitas.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan bertanggungjawab kepada Wali Kota.

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD merupakan tipe C, untuk memwadahi pelaksanaan fungsi dinas dengan beban kerja yang kecil.
- (2) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:
 - a. Sekretariat;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Umum.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi :
 1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi :
 1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (3) Jabatan Pelaksana terdapat dalam setiap Subbagian pada Sekretariat DPRD
- (4) Pada Sekretariat DPRD dapat diangkat jabatan fungsional sesuai kebutuhan dan kemampuan daerah

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur staf, dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu wali kotadalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah sertapelayanan administratif.
- (3) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (4) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah;
 - e. memimpin dan memotivasi setiap pegawai aparatur sipil negara melalui : kepeloporan dalam bidang : keahlian profesional; analisis dan rekomendasi kebijakan; dan kepemimpinan manajemen;
 - f. mengembangkan kerja sama dengan instansi lain;
 - g. memberikan keteladanan dalam mengamalkan nilai dasar aparatur sipil negara dan melaksanakan kode etik dan kode perilaku aparatur sipil negara; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat DPRD serta pelayanan administratif lingkup Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah.
- (4) Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan umum dan tata usaha, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan dan aset daerah;

Paragraf 1

Subbagian Program Dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program Dan Keuangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagianberkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD melalui kepala bagian.
- (2) Subbagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Program Dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD; dan;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD.
- (4) Kepala SubbagianProgram dan Keuangan melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD; dan
 - d. memimpindan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang perencanaan dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, data dan informasi, keuangan dan aset DPRD.

Paragraf 2

SubbagianUmum

Pasal 8

- (1) SubbagianUmum merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagianberkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Umum dan Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat(2), Subbagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Kepala SubbagianUmum melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang umum dan tata usaha, rumah tangga, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat DPRD serta pelayanan administratif lingkup Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat(2), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan.
- (4) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penyelenggaraan persidangan dan perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian.
- (2) Subbagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administrative, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Kajian Perundang-undangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang kajian produk hukum daerah;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang kajian produk hukum daerah;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang kajian produk hukum daerah; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang kajian produk hukum daerah.
- (4) Kepala Subbagian Kajian Perundang-undangan melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang kajian produk hukum daerah;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang kajian produk hukum daerah;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang kajian produk hukum daerah;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang kajian produk hukum daerah.

Paragraf 2

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi

Pasal 11

- (1) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administratif, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang persidangan, risalah dan publikasi; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD daerah bidang persidangan, risalah dan publikasi.
- (4) Kepala Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang persidangan, risalah dan publikasi.

Bagian Ketiga

Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD serta pelayanan administratif lingkup Sekretariat DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah urusan penganggaran dan pengawasan APBD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD.
- (4) Kepala Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan melaksanakan uraian tugas :
 - a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD; dan
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD urusan penganggaran dan pengawasan APBD.

Paragraf 1

Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 13

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD melalui kepala bagian.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administrative, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang fasilitasi penganggaran;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang fasilitasi penganggaran;

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD daerah bidang fasilitasi penganggaran; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang fasilitasi penganggaran.
- (4) Kepala SubbagianFasilitasi Penganggaran melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang fasilitasi penganggaran;
 - b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang fasilitasi penganggaran;
 - c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang fasilitasi penganggaran;
 - d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang fasilitasi penganggaran.

Paragraf 2

SubbagianFasilitasi Pengawasan

Pasal 14

- (1) SubbagianFasilitasi Pengawasan merupakan unsur staf, dipimpin oleh Kepala Subbagianberkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian.
- (2) SubbagianFasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretariat dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas sekretariat serta pelayanan administrative, pelaksanaan dan pengoordinasian penunjang urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SubbagianFasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang fasilitasi pengawasan;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang fasilitasi pengawasan;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang fasilitasi pengawasan; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang fasilitasi pengawasan.
- (4) Kepala SubbagianFasilitasi Pengawasan melaksanakan uraian tugas :
- a. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD bidang fasilitasi pengawasan;

- b. memimpin dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD bidang fasilitasi pengawasan;
- c. memimpin dan mengendalikan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD bidang fasilitasi pengawasan; dan
- d. memimpin dan mengendalikan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD bidang fasilitasi pengawasan.

BAB IV

JABATAN PELAKSANA DAN JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan pelaksana ditetapkan oleh wali kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (3) Jabatan fungsional merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu..
- (4) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh wali kota atas usulan sekretaris daerah.
- (5) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA DAN POLA KERJA

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagiandalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsipkoordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan sekretariat DPRD maupun dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagianmelaksanakan fungsi koordinatif terhadap perangkat daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan sekretariat DPRD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan

bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi perangkat daerah, wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi perangkat daerah, dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas serta pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan satuan organisasi perangkat daerah melaksanakan rapat secara berkala.
- (8) Apabila sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris DPRD dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Wali Kota atas persetujuan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat
- (9) Masa jabatan pejabat Sekretaris DPRD paling lama 6 (enam) bulan dalam hal Sekretaris DPRD tidak bisa melaksanakan tugas atau paling lama 3 (tiga) bulan dalam hal terjadi kekosongan Sekretaris DPRD.
- (10) Apabila Kepala Bagian berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Kepala Bagian dapat menunjuk salah satu Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 17

- (1) Penyelenggaraan tugas, fungsi, dan wewenang sekretariat daerah dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;
 - b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesionalitas, dan keterpaduan.

Pasal 18

- (1) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, dimaksudkan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerjanya masing-masing.
- (2) Hubungan kerja konsultatif dilakukan melalui kegiatan antara lain:
 - a. perencanaan;
 - b. perumusan;
 - c. pemutakhiran; dan
 - d. penyelesaian tugas dan fungsi.

- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.

Pasal 19

- (1) Hubungan kerja kolegal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, dimaksudkan untuk:
 - a. menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktifitas dan kinerja; dan
 - b. mengembangkan semangat kebersamaan dan mengontrol otoritarianisme struktural yang umumnya berkembang dalam hubungan struktural yang cenderung terpusat.
- (2) Hubungan kerja kolegal dapat dilakukan dengan mengutamakan musyawarah dan tanggung jawab bersama.

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, dimaksudkan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan wewenang unit kerja dan organisasi masing-masing.
- (2) Hubungan kerja fungsional dilakukan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya.

Pasal 21

- (1) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d, dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi, dan wewenangnya secara bertanggung jawab.
- (2) Hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Pasal 22

- (1) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf e, dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan wewenangnya.
- (2) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan sarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektifitas, dan efisiensi.
- (3) Hubungan koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program dan kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program dan kegiatan antar unit kerja dalam dan luar organisasi.

Pasal 23

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 antara lain:

- a. koordinasi hierarki (intersektoral) yang dilaksanakan dalam unit organisasi oleh pimpinan di bawahnya;
- b. koordinasi fungsional (lintas sektoral) yang dilaksanakan antara instansi dari sektor berlainan yang memiliki keterkaitan berdasarkan fungsinya dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- c. koordinasi instansional (multisektoral), koordinasi yang dilaksanakan dengan instansi lain yang terkait berdasarkan keterkaitan secara instansional.

Pasal 24

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan untuk dijadikan pedoman dan arahan bagi semua instansi terkait;
- b. penetapan rencana strategis yang melibatkan semua instansi terkait;
- c. pengintegrasian rencana program dari berbagai instansi, lembaga, dan organisasi melalui rapat koordinasi;
- d. pembahasan berbagai hal yang perlu dikonsultasikan dan ditangani bersama melalui temu konsultasi;
- e. pembentukan gugus kerja yang melibatkan berbagai instansi terkait untuk menangani berbagai persoalan yang perlu dipecahkan secara bersama;
- f. pembentukan badan/lembaga/wadah yang diperlukan untuk menangani fungsi-fungsi koordinasi pembinaan secara menyeluruh; dan
- g. penelitian dan pengembangan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan program dan koordinasi pelaksanaan program.

Pasal 25

Dalam koordinasi hierarkis (intersektoral) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, setiap pimpinan unit kerja dalam unit organisasi bertanggung jawab:

- a. menetapkan kebijakan sebagai petunjuk/pedoman tata laksana pelaksanaan tugas bawahannya;
- b. membina dan mengawasi bawahannya;
- c. mengembangkan dan memberdayakan fungsi dan kompetensi bawahannya; dan
- d. memberikan bimbingan, petunjuk, pendelegasian, atau kepercayaan kepada bawahannya dalam melaksanakan tugasnya.

Pasal 26

Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dan Pasal 25 dilaksanakan untuk membahas kebijakan dan strategi yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Pasal 27

- (1) Untuk terselenggaranya hubungan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), setiap pimpinan unit kerja dalam organisasi dapat mengembangkan sistem informasi terpadu, terbuka, dan dapat diakses oleh publik.
- (2) Sistem informasi terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan memanfaatkan teknologi informasi yang tersedia.

BAB VI

PENGANGKATANDAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat baru berdasarkan peraturan wali kota ini.
- (2) Pengangkatan pejabat yang menduduki jabatan berdasarkan peraturan wali kota ini, melaksanakan tugas dan fungsinya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Bab III Bagian Kedua dan lampiran III Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Uraian jabatan pelaksana dan jabatan fungsional pada Sekretariat DPRD diatur tersendiri dengan peraturan/keputusan sekretaris DPRD.

Pasal 31

Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjar
pada tanggal 22 November 2018
WALIKOTA BANJAR,

ADE UU SUKAESIH

Diundangkan di Banjar
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJAR,

ADE SETIANA

BERITA DAERAH KOTA BANJAR TAHUN 2018 NOMOR 56