



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 34 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, 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 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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) 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kota Palangka Raya.

6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
15. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu Satuan Organisasi Negara.
16. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.

18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
19. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintahan dan Pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dipimpin oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) ditetapkan dengan tipe B, terdiri atas:

- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
 2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat membawahkan:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.

- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 2. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan; dan
 - 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kota Palangka Raya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
 - a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;

- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, pengelolaan aset, sarana dan prasarana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- d. menyelenggarakan penyiapan Peraturan Perundang-Undangan, pengkajian Perundang-Undangan, perumusan dan penetapan produk hukum Daerah serta pendokumentasian produk hukum;
- e. memfasilitasi persidangan, rapat paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya serta rapat-rapat lainnya;
- f. menetapkan penyusunan keputusan untuk kelompok pakar dan tim ahli fraksi dengan keputusan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- g. memfasilitasi penganggaran dan pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya;
- h. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).

- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan administrasi di bagian umum dan keuangan.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi umum;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - c. penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lain yang telah dikonseptkan terkait urusan Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. mengelola kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan tenaga ahli;
 - e. menyediakan fasilitas fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - f. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g. menyusun dan mengevaluasi perencanaan anggaran perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - h. menyelenggarakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- i. mengoordinasikan dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait Urusan Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan, kebutuhan serta pelaporan administrasi keuangan;

- f. mensosialisasikan kegiatan perencanaan serta yang berkaitan dengan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- g. merancang serta menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (LKIP/SAKIP), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) dan Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran (DPPA), Rencana Operasional (RO), Standar Operasional Prosedur (SOP), perencanaan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- h. merancang serta menyusun administrasi, penatausahaan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. mengonsep dan memeriksa bahan dan mengkoordinasikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), bendahara dan pembantu bendahara untuk pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/Ganti Uang Persediaan (GU)/Tambahan Uang Persediaan (TU)/Langsung (LS);
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Program dan Keuangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan Kota Palangka Raya berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - e. mensosialisasikan kegiatan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
 - f. merancang serta menyusun administrasi surat menyurat, naskah dinas, urusan kearsipan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
 - g. merancang serta menyusun perjalanan dinas dan kegiatan peningkatan kapasitas PNS Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
 - h. merancang, mengatur serta mengelola keamanan kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dan rumah jabatan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;

- i. mengonsep dan menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), usulan kenaikan pangkat (UKP), gaji berkala, daftar nominatif dan formasi PNS, analisis jabatan (ANJAB), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Pegawai Negeri Sipil (PNS), surat izin, cuti, sakit, rekapitulasi daftar hadir Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tenaga kontrak/Pegawai Tidak Tetap (PTT), tenaga ahli fraksi/pakar Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. menganalisis dan mengevaluasi kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP), rencana kerja dan anggaran operasional kegiatan sub bagian rumah tangga dan perlengkapan;
- e. merancang dan memproses kegiatan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan perlengkapan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dan Rumah Jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- f. merancang, menyusun serta memproses penatausahaan aset Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan Rumah Jabatan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- g. merancang dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dan rumah jabatan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- h. merancang, mengatur, memelihara, serta memfasilitasi penyiapan tempat, sarana rapat dan ruang pertemuan;
- i. mengonsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR), Kartu Inventaris Barang (KIB), laporan aset, penghapusan serta menyediakan, mengurus, menyimpan serta mendistribusikan barang di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dan rumah jabatan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;
- j. mengonsep, merencanakan, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/jabatan serta pengelolaan bahan bakar kendaraan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya dan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya;

- k. melaksanakan laporan kinerja sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 9

- (1) Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
- (2) Kepala Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan kegiatan di bagian Perundang-Undangan, persidangan dan hubungan masyarakat.
- (4) Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian Perundang-Undangan;
 - b. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi;
 - c. penyelenggaraan keprotokolan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran bidang Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - d. menyelenggarakan dan memfasilitasi kajian Perundang-Undangan, penyusunan program pembentukan peraturan Daerah, naskah akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) inisiatif;
 - e. memverifikasi dan mengevaluasi serta menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - f. memeriksa bahan penyiapan draft Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) inisiatif;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. menyusun, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - i. mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA);
 - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - k. menyelenggarakan Hubungan Masyarakat (HUMAS), publikasi, sosialisasi, konsultasi publik, dan keprotokolan;
 - l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- n. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
- (2) Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas; dan
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan adalah:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
 - e. mengonsep bahan penyusunan naskah akademik;
 - f. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perundang-Undangan;
 - g. mengonsep bahan penyiapan draft Peraturan Daerah (PERDA) inisiatif;
 - h. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah (PERDA);
 - i. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - j. melaksanakan kegiatan penyusunan rancangan Perundang-Undangan;

- k. melaksanakan kegiatan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- l. melaksanakan kegiatan evaluasi pelaksanaan Peraturan Daerah (PERDA) Kota Palangka Raya;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;

- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- f. merencanakan program, jadwal rapat dan sidang;
- g. memeriksa materi/bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. memeriksa bahan penyusunan rencana kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. melaksanakan penyusunan program kerja dan evaluasi kerja legislatif;
- k. melaksanakan kegiatan pelantikan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja risalah dan rapat;
- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- o. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Bagian Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada urusan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- g. merancang administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- h. merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- i. merencanakan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. melaksanakan hubungan masyarakatan dan keprotokolan;
- k. melaksanakan pertemuan Nasional/Regional bagi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- l. melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- m. melaksanakan kegiatan penyediaan jasa publikasi surat kabar dan majalah;
- n. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- o. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;

- p. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian pembahasan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pembahasan penganggaran;
 - b. pengoordinasian pembahasan pengawasan; dan
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;

- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan (APBDP), dan Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), dan tindak lanjut Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan aspirasi masyarakat, pengawasan, kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan penggunaan anggaran;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan persetujuan kerjasama Daerah;
- h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- j. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - f. menyusun bahan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS), Kebijakan Umum Perubahan Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA-PPAS), Rancangan Peraturan Daerah (RAPERDA) pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
 - i. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);

- j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitas Penganggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitas Pengawasan

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Fasilitas Pengawasan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
 - f. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);

- h. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, dan pengawasan kebijakan;
- j. merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitas Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitas Pengawasan;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberi petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi pengelolaan pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;

- e. menyusun standar operasional (SOP) Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- f. memfasilitasi kegiatan reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- g. menyusun dan memproses kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
- j. menelaah dan memeriksa aduan masyarakat;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
- m. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 18

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara

vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 45); dan
- b. Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 52 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2016 Nomor 52).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

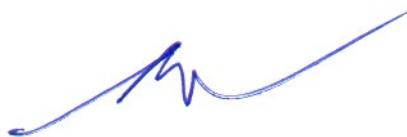
WALIKOTA PALANGKA RAYA,



FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 23 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

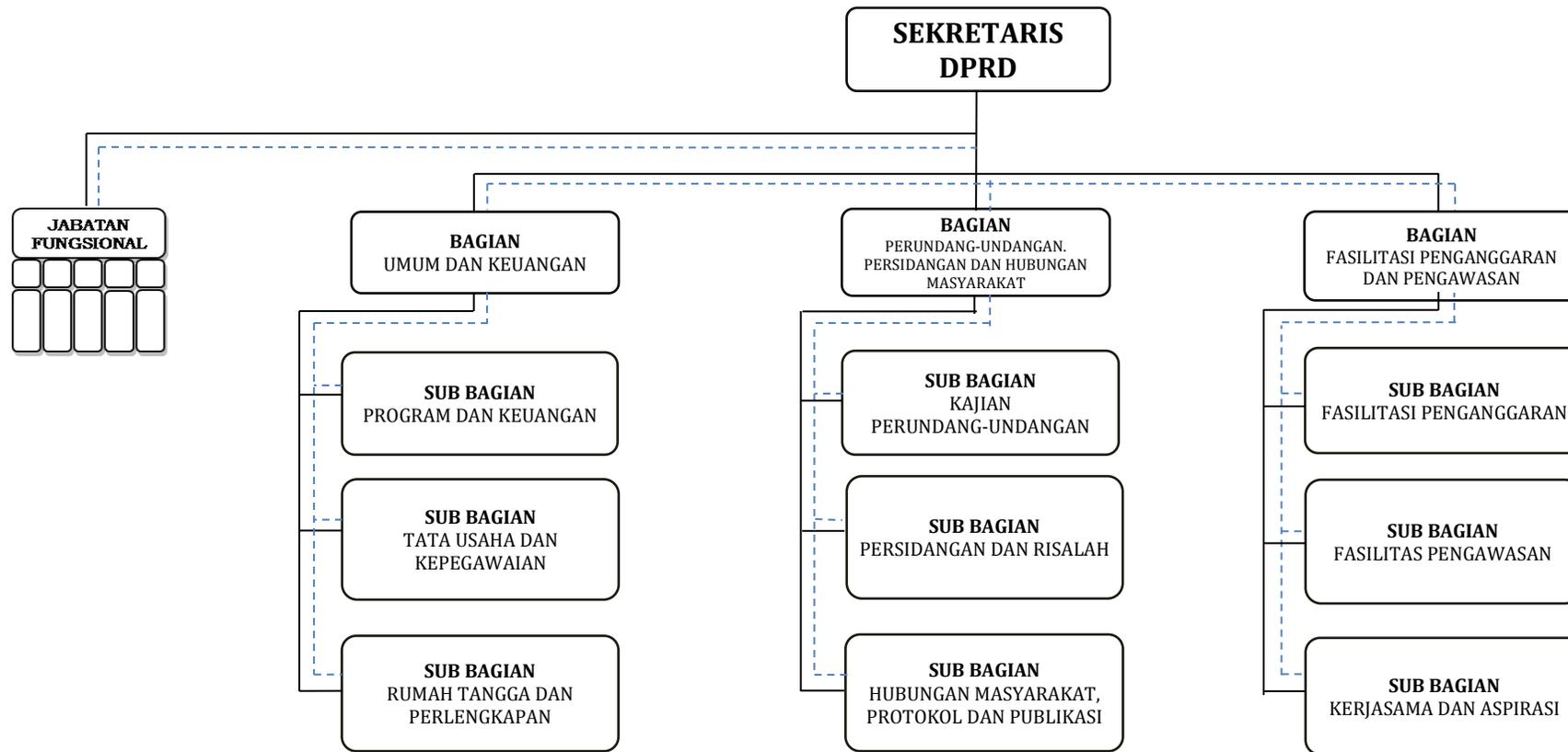


HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2019 NOMOR 34

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA
NOMOR 34 TAHUN 2019
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,


FAIRID NAPARIN