



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 48 TAHUN 2018

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- b. bahwa sesuai telahaan staf Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Samarinda Nomor: 060/175/013.02 tanggal 30 November 2018 Perihal Perubahan Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SAMARINDA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai OPD (Organisasi perangkat Daerah) adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda

yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Sekretariat Dewan.

6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan terdiri atas :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 3. Sub Bagian Perlengkapan.
- c. Bagian Program dan Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 2. Sub Bagian Verifikasi; dan
 3. Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan.
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi.
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Tenaga Ahli.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang sekretariat dewan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan.
- (2) Setwan dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Setwan, mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan kegiatan pelayanan administratif kesekretariatan dan keuangan dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta mempersiapkan kegiatan persidangan, rapat dan risalah serta peninjauan DPRD;
- b. Penyelenggaraan kegiatan pengadministrasian umum Setwan, merumuskan dan mengkaji, peraturan perundang-undangan pemerintahan dan Pemerintah Daerah serta kehumasan;
- c. Pengkoordinasian dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan Daerah serta memfasilitasi delegasi masyarakat dan tamu DPRD;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b memiliki tugas melaksanakan ketatausahaan Sekretariat DPRD, melaksanakan pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD, melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD, memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, melaksanakan pengelolaan tenaga ahli dan pakar sesuai dengan kebutuhan DPRD, melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD, melaksanakan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi serta kunjungan kerja di Dalam dan Luar Daerah bagi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD, menyediakan dan memelihara kebutuhan rumah tangga DPRD, menyediakan dan memelihara sarana dan prasarana DPRD, mengelola aset yang menjadi tanggung jawab DPRD, melaksanakan tugas lainnya yang

diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Bagian Umum membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli dan pakar sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Bagian Umum di Dalam dan Luar Daerah;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan kapasitas Anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Sekretariat DPRD;
- h. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan pakar;
- i. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- j. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Bagian Umum di Dalam dan Luar Daerah;

- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan.
- e. menyediakan kebutuhan dan melaksanakan Rapat-Rapat Internal Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Sub Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c memiliki tugas melaksanakan peningkatan kapasitas teknis program dan keuangan Sekretariat DPRD, menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, melaksanakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD, melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD, melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, melaksanakan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Program dan Keuangan di Dalam dan Luar Daerah, melaksanakan pengelolaan keuangan

Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD, melaksanakan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD, melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD, mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD, mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD, melakukan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD, menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD, melaksanakan Rapat-Rapat Internal Program dan Keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat Dewan, melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Bagian Program dan Keuangan membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

Bagian Program dan Keuangan memiliki fungsi:

- a. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis program dan keuangan Sekretariat DPRD;
- b. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- g. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Program dan Keuangan di Dalam dan Luar Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- o. menyediakan Kebutuhan dan Melaksanakan Rapat-Rapat Internal Program dan Keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat Dewan;
- p. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan perencanaan;

- b. menyusun RKA dan DPA Sekretariat Dewan baik APBD murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat Dewan;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD;
- f. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Perencanaan dan Penganggaran di Dalam dan Luar Daerah;
- g. menyediakan Kebutuhan dan Melaksanakan Rapat-Rapat Teknis Perencanaan dan Penganggaran Internal Sekretariat Dewan;
- h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. merencanakan pemverifikasian keuangan Sekretariat Dewan;
- b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS Sekretariat Dewan;
- d. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Verifikasi Keuangan di Dalam dan Luar Daerah;
- e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Verifikasi keuangan Sekretariat DPRD;
- f. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga sekretariat dewan;
- g. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat dewan;
- h. menyediakan kebutuhan dan melaksanakan rapat-rapat teknis verifikasi keuangan internal sekretariat dewan;
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. merencanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat Dewan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat Dewan;
- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat Dewan;
- e. menganalisis laporan keuangan Sekretariat Dewan;
- f. menganalisis laporan kinerja Sekretariat Dewan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan;

- h. menyediakan Kebutuhan dan Melaksanakan Rapat-Rapat Teknis Akutansi dan Pelaporan Keuangan Internal Sekretariat Dewan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis akutansi dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Akutansi dan Pelaporan Keuangan di Dalam dan Luar Daerah;
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 15

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d memiliki tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, melaksanakan fasilitasi Penyusunan program pembentukan peraturan daerah, melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif, melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, melaksanakan administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di Dalam dan Luar Daerah, mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif, menyediakan kebutuhan dan menyelenggarakan persidangan serta Rapat-Rapat Teknis Persidangan dan Perundang-undangan Internal Sekretariat Dewan, melaksanakan penyusunan risalah persidangan dan rapat, melakukan koordinasi pembahasan Raperda, melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar Inventaris masalah (DIM), melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat, melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, melaksanakan publikasi kegiatan DPRD, melaksanakan keprotokolan Anggota DPRD, melaksanakan peningkatan kapasitas teknis persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD, menyediakan kebutuhan dan melaksanakan persidangan dan rapat-rapat teknis persidangan dan perundang-undangan internal sekretariat dewan, melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 16

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di Dalam dan Luar Daerah;
- f. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda inisiatif;
- g. menyediakan kebutuhan dan menyelenggarakan persidangan serta rapat-rapat teknis persidangan dan perundang-undangan internal sekretariat dewan;
- h. menyusun risalah persidangan dan rapat;
- i. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- l. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan publikasi;
- n. menyelenggarakan keprotokolan;
- o. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis persidangan dan perundnag-undangan Sekretariat DPRD;
- p. menyediakan Kebutuhan dan Melaksanakan Persidangan dan Rapat-Rapat Teknis Persidangan dan Perundang-undangan Internal Sekretariat Dewan;
- q. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dalam penyusunan Perda Inisiatif;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang legislasi DPRD;
- d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat legislasi DPRD;
- e. menyiapkan materi/bahan rapat legislasi DPRD;
- f. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- g. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda Inisiatif;
- h. merancang bahan pembahasan Perda;
- i. menyediakan kebutuhan, melaksanakan dan memfasilitasi Rapat-Rapat legislasi DPRD;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Kajian Perundang-undangan Sekretariat DPRD;
- l. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Kajian Perundang-undangan di Dalam dan Luar Daerah;
- m. menyediakan Kebutuhan, Melaksanakan dan Memfasilitasi Rapat-Rapat Kajian Perundang-undangan;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyediakan Kebutuhan, Melaksanakan dan Memfasilitasi Persidangan DPRD;
- b. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- c. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Persidangan dan Risalah Sekretariat DPRD;
- d. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Persidangan di Dalam dan Luar Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi kegiatan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- b. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Kehumasan, Protokol dan Publikasi Sekretariat DPRD;
- c. merancang administrasi dan fasilitasi kunjungan kerja DPRD dan pendampingannya serta Rapat Kordinasi Teknis Kehumasan, Protokol dan Publikasi Sekretariat Dewan di Dalam dan Luar Daerah;
- d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- e. merencanakan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- g. menyediakan Kebutuhan, Melaksanakan dan Memfasilitasi Rapat-Rapat Kehumasan, Protokol dan Publikasi Anggota DPRD dan Sekreratiat DPRD;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan penerimaan kunjungan tamu Anggota DPRD dan Sekretariat Dewan;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e memiliki tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rapat pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rapat pembahasan APBD/APBDP, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rapat pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD,

melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah, melaksanakan peningkatan kapasitas teknis Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD, melaksanakan administrasi dan fasilitasi Rapat dan Koordinasi Teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di Dalam dan Luar Daerah, melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan Sub Bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 21

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan rapat pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan rapat pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan rapat pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD;
- o. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di Dalam dan Luar Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. merencanakan rapat pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan rapat pembahasan APBD/APBDP;
- c. menyusun bahan rapat pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan rapat pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan rapat pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- f. menyusun bahan rapat pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. menyediakan kebutuhan, melaksanakan dan memfasilitasi rapat-rapat pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan serta Rapat-Rapat APBD/APBDP;
- h. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis fasilitasi penganggaran sekretariat DPRD;
- i. merancang administrasi dan fasilitasi rapat dan kordinasi teknis fasilitasi penganggaran di dalam dan luar daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas:

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan pelaksanaan anggaran;
- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. menyediakan Kebutuhan, Melaksanakan dan Memfasilitasi Rapat-Rapat pembahasan pengawasan, penggunaan anggaran, kode etik DPRD dan rapat-rapat internal DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis Fasilitas Pengawasan Sekretariat DPRD;
- h. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Fasilitas Pengawasan di Dalam dan Luar Daerah;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. memfasilitasi Kegiatan Reses Anggota DPRD;
- b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. menyediakan kebutuhan, melaksanakan dan memfasilitasi Rapat-Rapat pembahasan reses, hearing dan kerjasama DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas teknis fasilitasi reses, hearing dan kerjasama Sekretariat DPRD;
- h. merancang administrasi dan fasilitasi Rapat dan Kordinasi Teknis Kerjasama dan Aspirasi DPRD dan Sekretariat di Dalam dan Luar Daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Setwan sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Setwan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Tenaga Ahli dan Pakar

Pasal 27

- (1) Tenaga Ahli DPRD merupakan unsur pelaksana pembantu DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (2) Keberadaan Tenaga Ahli penempatannya parsial yang disesuaikan dengan keperluan DPRD dan kemampuan keuangan daerah dari para ahli dan profesional di bidang tertentu, diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tenaga ahli ditentukan sesuai kebutuhan dan bersifat temporer (tidak tetap/kontrak) serta diangkat dan diberhentikan oleh Ketua DPRD atas usul DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (4) Tenaga Ahli mempunyai tugas dan fungsi membantu DPRD untuk memberi masukan berdasarkan hasil pengkajian dan penelitian di bidang tertentu yang berkaitan dengan masalah pemerintahan daerah.
- (5) Tenaga Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Sekretaris DPRD beserta jajarannya dilingkup Setwan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkup Setwan, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas bawahannya termasuk pokjabfung yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi, pokjabfung dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Setwan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing sesuai norma, standar dan prosedur manajemen administratif.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dilingkup Setwan dari bawahannya masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Sekretaris DPRD yang membidangi, sekaligus sebagai bahan untuk memberikan petunjuk bawahannya masing-masing.

- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada unit kerja dan atau satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas kedinasan agar lebih bersinergi, para pimpinan di lingkup Setwan melakukan rapat berkala bersama bawahannya.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan
 - c. Kompetensi Sosial Kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai aparatur sipil Negara yang menduduki jabatan perangkat daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan Susunanal atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.
- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan karier bagi Apartur Sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan karier Apartur Sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian, merupakan jabatan karier Apartur Sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan jabatan pengawas.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 21 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, semua peraturan perundang-undangan yang mengatur hal yang sama dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini atau tidak diatur secara khusus dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 18 Desember 2018
WALIKOTA SAMARINDA

ttd

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 18 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,

ttd

H. SUGENG CHAIRUDDIN

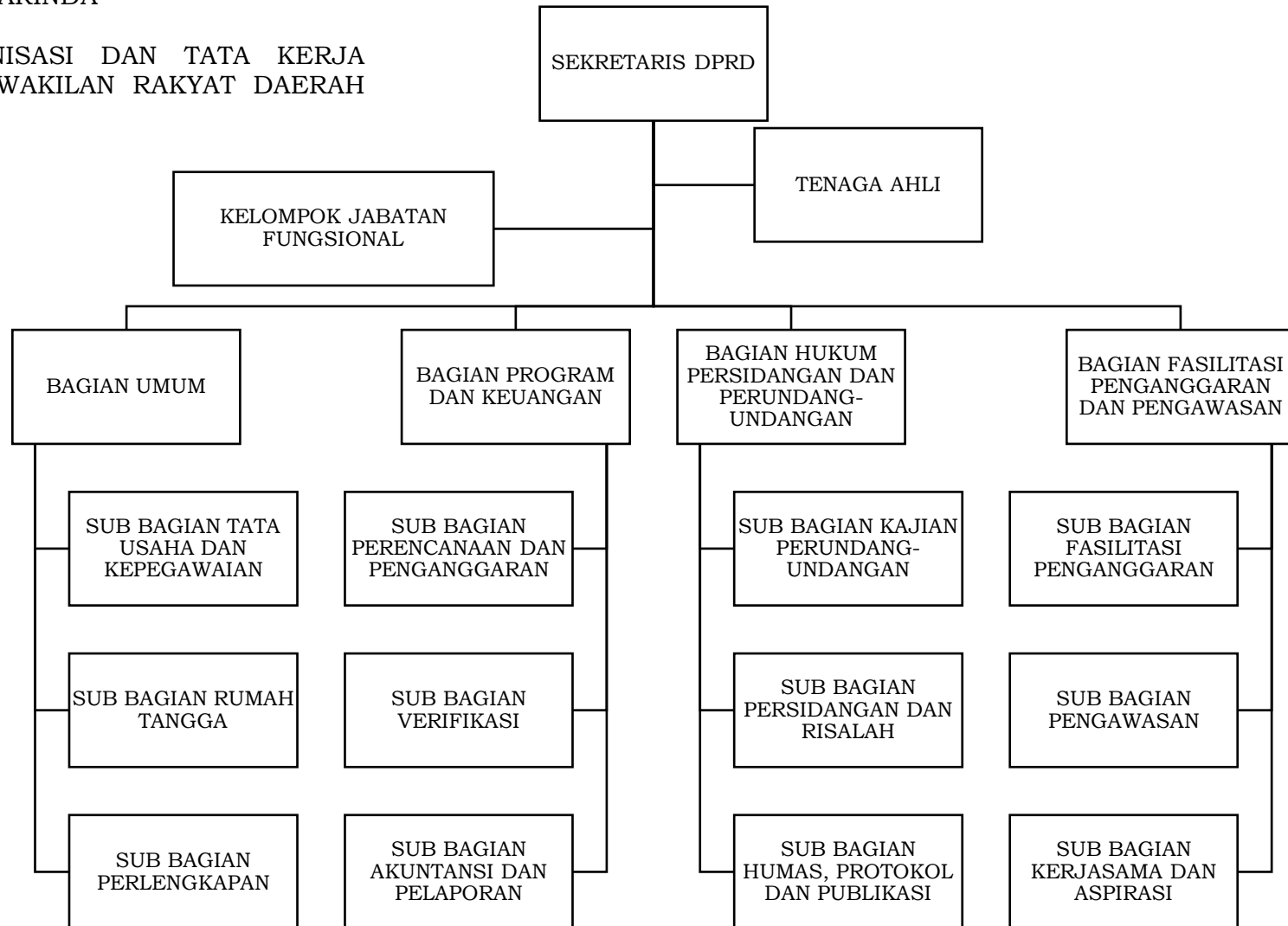
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum



H. MASRIL N., SH. MH.
NIP. 196303121986031008

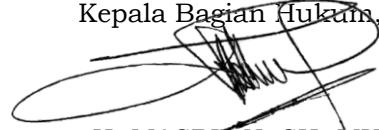
LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTAN SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SAMARINDA



Diundangkan di Samarinda
pada tanggal 18 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA,
ttd

H. SUGENG CHAIRUDDIN
BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN 2018 NOMOR 48.

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kota Samarinda
Kepala Bagian Hukum,


H. MASRIL N, SH. MH.
NIP. 196303121986031008

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 18 Desember 2018
WALIKOTA SAMARINDA
ttd
H. SYAHARIE JA'ANG