



WALIKOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Peraturan...

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
6. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2014 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
3. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB...

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan terhadap DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas Pokok

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas, fungsi dan kewenangannya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama.
 - c. Bagian Persidangan, Risalah dan Pengkajian Hukum, membawahkan :
 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 2. Sub Bagian Pengkajian Hukum.

d. Bagian...

- d. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Anggaran; dan
 - 2. Sub Bagian Pembukuan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada DPRD yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan keuangan daerah.
- (2) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. pengkoordinasian, perumusan kebijakan dan penyelenggaraan administrasi Sekretariat DPRD;
 - b. pengelolaan sumber daya aparatur, prasarana dan sarana Sekretariat DPRD;
 - c. pengguna Anggaran Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - d. pengkoordinasian dan perumusan pedoman tata tertib DPRD, dan pedoman Kedudukan Protokoler dan Keuangan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol dan kerjasama.

Pasal...

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol, kerjasama dan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, humas, protokol, kerjasama dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang tata usaha dan rumah tangga.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha, rumah tangga dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pelayanan administrasi umum Sekretariat DPRD dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pemeliharaan perlengkapan dan sarana dan prasarana;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal...

Pasal 10

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama;
- c. fasilitasi dan koordinasi kegiatan DPRD meliputi jadwal, akomodasi, peliputan, dokumentasi dan publikasi kegiatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan, Risalah dan Pengkajian Hukum

Pasal 12

Bagian Persidangan, Risalah dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang persidangan, risalah dan pengkajian hukum.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan, Risalah dan Pengkajian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang persidangan, risalah dan pengkajian hukum;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang persidangan, risalah dan pengkajian hukum;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain serta tenaga ahli yang diperlukan sesuai tugas fungsinya;

d.pelaksanaan...

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan, Risalah dan Pengkajian Hukum di bidang Persidangan dan Risalah.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Persidangan dan Risalah;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di Persidangan dan Risalah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat, pertemuan serta menginventarisasi permasalahan, solusi yang berkaitan dengan persidangan dan risalah;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga / instansi lain di bidang Persidangan dan Risalah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Sub Bagian Pengkajian Hukum, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang pengkajian hukum.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Sub Bagian Pengkajian Hukum, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengkajian hukum;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengkajian hukum;
- c. pelaksanaan fasilitasi penelaahan dan pengkajian produk hukum daerah dan perundang-undangan lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Pengkajian Hukum;

e.pelaksanaan...

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 18

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang administrasi keuangan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain yang diperlukan sesuai dengan tugas fungsinya;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang anggaran.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- b. pelaksanaan penyusunan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang anggaran;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;

e.pelaksanaan...

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang pembukuan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembukuan;
- b. pelaksanaan program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang pembukuan;
- c. penyelenggaraan tata pembukuan dan verifikasi terhadap pengelolaan keuangan;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan keuangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 24

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk.
- (3) Jumlah tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB...

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini akan ditetapkan lebih lanjut oleh Walikota sepanjang mengenai pelaksanaannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014
WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. S.N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau
pada tanggal 6 Oktober 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

dto

H. PARIGAN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2014 NOMOR 35

Saiinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM




ASRON ERWADI, SH., M.Hum
PEMBINA / IV.a
NIP. 19660806 198803 1 004



PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGAU

NOMOR 35 TAHUN 2014

TENTANG

**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH**

