



# WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 40 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA pada tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta 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 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA 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 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 Pemerintah 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 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. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. 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.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. 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.
21. 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 DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

### Pasal 3

Susunan organisasi Sekretariat DPRD ditetapkan dengan tipe B, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Program dan Keuangan;
  2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:
  1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  2. Sub Bagian Fasilitasi 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 DPRD menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. menyelenggarakan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, administrasi kesekretariatan, kegiatan rumah tangga dan perlengkapan lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - d. menetapkan Keputusan/Surat Perjanjian Sekretaris DPRD;
  - e. melaksanakan pembentukan produk hukum daerah, kegiatan rapat paripurna/rapat-rapat lainnya dan kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
  - f. menyelenggarakan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi Pengawasan, fasilitasi kerjasama dan aspirasi;
  - g. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan sebagai bahan masukan bagi pimpinan;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat DPRD berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern; dan
  - i. 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 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 (3), 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 dikonsep terkait urusan Bagian Umum dan Keuangan;
  - d. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, administrasi keanggotaan DPRD, tenaga ahli Fraksi DPRD dan Tim Pakar;
  - e. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD serta pengadaan sarana dan prasarana DPRD;
  - g. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;

- h. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. merumuskan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan mengevaluasi perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi pengevaluasian pertanggungjawaban keuangan dan pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan koordinasi dan mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. merumuskan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. 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; dan
- r. 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. menyelenggarakan kegiatan koordinasi perencanaan, kebutuhan serta pelaporan administrasi keuangan;
- e. mensosialisasikan kegiatan perencanaan serta yang berkaitan dengan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. 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), perencanaan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. merancang serta menyusun administrasi, penatausahaan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- h. 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);
- i. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait Urusan Sub Bagian Program dan Keuangan;

- 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. mengkoordinir laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinannya 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. mensosialisasikan kegiatan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. merancang serta menyusun administrasi surat menyurat, naskah dinas, urusan kearsipan Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - f. merancang serta menyusun perjalanan dinas dan kegiatan peningkatan kapasitas PNS Sekretariat DPRD;

- g. menyusun Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. merancang, mengatur serta mengelola keamanan kantor Sekretariat DPRD Kota Palangka Raya dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
- 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 DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- k. 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;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- m. 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 DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
  - f. merancang, menyusun serta memproses penatausahaan aset Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Pimpinan DPRD;
  - g. merancang dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor Sekretariat DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
  - 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 DPRD Kota Palangka Raya dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
  - j. mengonsep, merencanakan, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas/jabatan serta pengelolaan bahan bakar kendaraan di lingkungan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
  - 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 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 DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bagian Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran pada Bagian Perundang-Undangan, 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-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
  - d. melaksanakan dan memfasilitasi kajian Perundang-Undangan, penyusunan program pembentukan peraturan Daerah, naskah akademik dan draft Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) inisiatif;
  - e. merumuskan kebijakan verifikasi dan mengevaluasi serta menganalisis produk penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan draft Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA) inisiatif;
  - g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - h. merumuskan, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - i. melaksanakan koordinasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (RANPERDA);
  - j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
  - k. Melaksanakan Hubungan Masyarakat (HUMAS), publikasi, sosialisasi, konsultasi publik, dan keprotokolan;
  - l. melaksanakan penyusunan program kerja DPRD;
  - m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Perundang-Undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bagian Perundang-Undang, Persidangan dan Hubungan Masyarakat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi

Pasal 10

- (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 bahan komunikasi dan publikasi;
  - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - e. merencanakan kegiatan DPRD;
  - f. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - g. melaksanakan hubungan masyarakatan dan keprotokolan;
  - h. melaksanakan pertemuan Nasional/Regional bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
  - i. melaksanakan kegiatan peningkatan kinerja DPRD;
  - j. melaksanakan kegiatan penyediaan jasa publikasi surat kabar dan majalah;

- k. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- l. 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;
- m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

##### Pasal 11

- (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. 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);
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), dan tindak lanjut Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan aspirasi masyarakat, pengawasan, kode etik DPRD, dan penggunaan anggaran;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan pengawasan pelaksanaan kebijakan, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD dan persetujuan kerjasama Daerah;
- g. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- 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; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Pasal 12

- (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 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);
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK-RI);
  - g. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsepsi terkait urusan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
  - h. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - i. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2  
Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan 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 Pengawasan merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi 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 Fasilitasi Pengawasan;
  - d. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan, dan pengawasan kebijakan;
  - h. merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD);
  - i. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsept terkait urusan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan;
  - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
  - k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 14

- (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. memfasilitasi kegiatan reses DPRD;
  - e. menyusun dan memproses kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - f. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - g. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - h. menelaah dan memeriksa aduan masyarakat;
  - i. merancang fasilitasi bimbingan teknis DPRD;
  - j. merancang fasilitasi orientasi DPRD;
  - k. memeriksa dan memberi paraf draft Surat Keputusan dan dokumen lainnya yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi;
  - l. 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;
  - m. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi; 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 15

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.

- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

#### 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, Sub koordinator 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 maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 34). dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota 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 29 Desember 2021



Diundangkan di Palangka Raya  
pada tanggal 29 Desember 2021

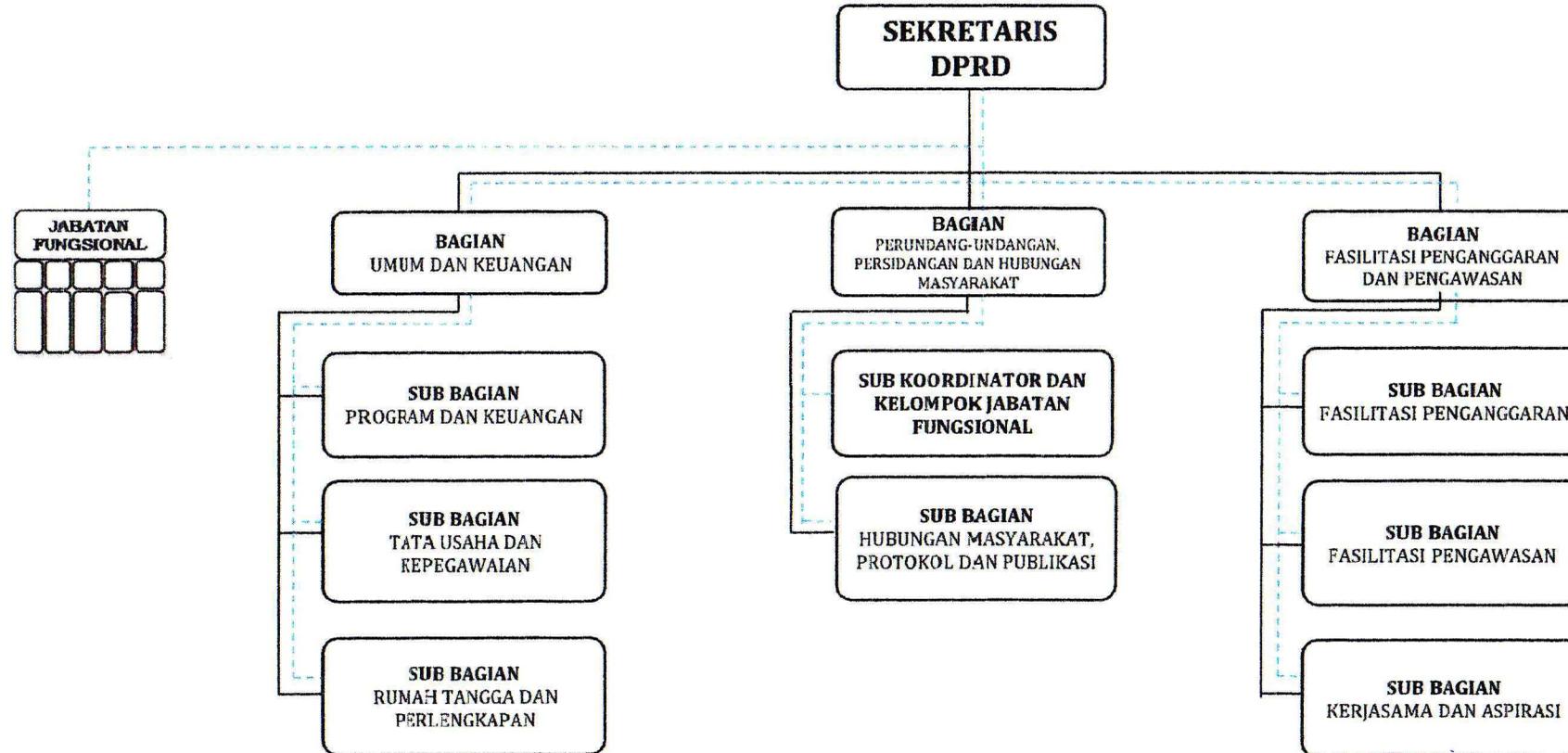
SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

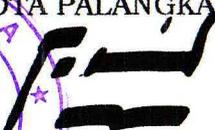


BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 40

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA  
NOMOR 40 TAHUN 2021  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KOTA PALANGKA RAYA

STRUKTUR PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA PALANGKA RAYA,  
  
FAIRID NAPARIN

