



WALIKOTA BANJARMASIN  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN  
NOMOR 11 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS  
SEKRETARIAT DPRD KOTA BANJARMASIN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin dan dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kota Banjarmasin, perlu menjabarkan tugas pokok dan fungsi unsur-unsur organisasi dalam bentuk uraian tugas ;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Banjarmasin tentang Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan. Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan. Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011

Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);

Kasubbag. Perandsogn	Kling. &Um	Kepsia SKPD
	4	a

13. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7)

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARMASIN TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR UNSUR SEKRETARIAT DPRD KOTA BANJARMASIN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.
3. Walikota adalah Walikota Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarmasin.
8. Bagian dan Sub bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.
10. Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara dan selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin yang diberi hak dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai bidang keahliannya masing-masing.

13. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis pada Sekretariat DPRD Kota Banjarmasin.

BAB II  
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan administrasi kesekretariat, administrasi program dan keuangan, Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang persidangan dan Risalah, perundang undangan, penganggaran dan pengawasan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat Dewan. Perwakilan Rakyat Daerah
  - b. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pelaksanaan administrasi kesekretariat;
  - c. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi pengelolaan urusan tatausaha, kepegawaian, perlengkapan **dan** perbekalan sekretariat Dewan Perwakilan rakyat daerah.
  - d. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi rencana anggaran keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
  - e. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang persidangan dan risalah
  - f. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
  - g. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- h. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan hubungan masyarakat, dokumentasi, publikasi, keprotokolan serta mengelola perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- i. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyelenggaraan Rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- j. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi penyediaan tenaga ahli yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(3) Unsur-Unsur Organisasi Sekretariat DPRD adalah :

- a. Bagian Umum ;
- b. Bagian Keuangan ;
- c. Bagian Perundang - Unda\_nган ;
- d. Bagian Persidangan dan Risalah ; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

### Pasal 3

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan peengendalian urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan ;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD ;

Kasubing. Perundangan	Krim. Hukum	Keptla SKPD
	Df	,, 3(

- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi urusan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi ;
  - f. menyusun program, mengoordinasi, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan layanan protokoler ; dan
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Unsur - unsur Bagian Umum adalah :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
  - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan ; dan
  - c. Sub Bagian Humas dan Keprotokolan.

#### Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengelola Ketatausahaan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pelayanan administrasi tata usaha, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan dan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - b. menghimpun, mengolah dan menganalisis data tata usaha, surat-menyurat dan administrasi kepegawaian ;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan surat-menyurat dan ekspedisi ;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip ;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan jadwal retensi arsip dan pemusnahan arsip ;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian ;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan tata

- usaha pimpinan dan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengagendaan, pemilahan, pengarahannya dan pendistribusian surat ;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan ekspedisi dan pengiriman surat ;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan, pemilahan, pemberkasan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip ;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan jadwal retensi dan pemusnahan arsip ;
  - l. menyiapkan bahan, menghimpun, dan menyebarkan informasi kepegawaian ;
  - m. menyiapkan bahan dan memproses administrasi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
  - n. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi / berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
  - o. menyiapkan bahan evaluasi kinerja individual kepegawaian, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian ;
  - P. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pelayanan administrasi pelayanan tata usaha, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian ;
  - q. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pelayanan administrasi tata usaha, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian ;
  - r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan administrasi tata usaha, pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan serta administrasi kepegawaian ; dan
  - s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan

Kasubbag. Perandangan	Kala . IN am	Kepala SOD
		<b>7 f</b>

- pengelolaan barang inventaris serta pengelolaan fasilitas penunjang kegiatan kantor Sekretariat DPRD;
- b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data barang inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat DPRD ;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat DPRD ;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas penunjang kegiatan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi dan identifikasi barang inventaris Sekretariat DPRD ;
  - f. menyiapkan bahan, melaksanakan inventarisasi dan identifikasi fasilitas penunjang kegiatan perkantoran;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan barang inventaris Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang inventaris Sekretariat DPRD;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan pemeliharaan barang inventaris Sekretariat DPRD ;
  - j. menyiapkan bahan dan mengatur distribusi dan pengelolaan barang inventaris Sekretariat DPRD ;
  - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan perawatan dan pemeliharaan penerangan, pendingin ruangan, telepon, kebersihan dan ketertiban lingkungan serta fasilitas air bersih ;
  - l. menyiapkan bahan, mengelola dan mengatur pemanfaatan kendaraan dinas ;
  - m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan dan pengaturan pemanfaatan ruang pertemuan, ruang rapat dan aula ;
  - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerjasama dengan satuan/unit kerja terkait dalam pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris serta sarana penunjang kegiatan Sekretariat DPRD ;
  - o. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris dan fasilitas penunjang kegiatan Sekretariat DPRD;
  - p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan barang inventaris DPRD; dan

liAsubbag. Perundangan	Kahl/. Hakim	Kep al a SOD
	4	2 4

q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 6

- (1) Sub Bagian Humas dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengelola data dan informasi kehumasan serta pelayanan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan hubungan masyarakat dan keprotokolan ;
  - b. menyiapkan bahan dan mengelola data informasi kehumasan;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan dokumentasi dan inventarisasi kegiatan DPRD ;
  - d. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan layanan protokoler kegiatan pimpinan dan anggota;
  - e. menyiapkan bahan dan penyelenggaraan administrasi Kunjungan kerja DPRD;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan komunikasi dan pemberitaan media masa terkait lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan klarifikasi pemberitaan media masa terkait lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan dan menyusun naskah sambutan pimpinan DPRD ;
  - i. menyiapkan bahan dan menyelenggaraan layanan tamu kedinasan;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi kehumasan serta pelayanan keprotokolan; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Kasubbag. Perandangan	Kabag.11' : f	Kepsla SKPD
	,IF	

Bagian Ketiga  
Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian. Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian Perencanaan dan Penyusunan anggaran, proses verifikasi, pembukuan serta pelaporan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan rencana anggaran sekretariat DPRD;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyusunan anggaran sekretariat DPRD;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi proses verifikasi;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pembukuan dan pelaporan keuangan sekretariat DPRD;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan penatausahaan keuangan ;
  - f. membina dan mengawasi tertib penggunaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, belanja langsung dan belanja tidak langsung ;
  - g. membina tertib penatausahaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.
- (3) Bagian Keuangan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Anggaran ;
  - b. Sub Bagian Verifikasi ; dan
  - c. Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi.

Kuubbag.Pereadangan	Kabsg. El <i>m</i>	Kepsla SKPD
		<i>t</i> 1

## Pasal 8

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan DPRD, penyusunan serta pengendalian Anggaran sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan dan melaksanakan administrasi keuangan DPRD ;
  - b. menyusun bahan dan mengusulkan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan pencairan dan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD ;
  - d. menyusun bahan dan menyajikan data penyelenggaraan anggaran ;
  - e. menyusun bahan dan mengendalikan anggaran Sekretariat DPRD ;
  - f. menyusun bahan dan membuat laporan kinerja pelaksanaan administrasi keuangan DPRD dan pengendalian Anggaran sekretariat DPRD ;
  - g. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

## Pasal 9

- (1) Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyusun petunjuk teknis dan menyelenggarakan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menghimpun, menyusun mengolah bahan pengelolaan verifikasi;
  - b. menyusun bahan dan melaksanakan rencana dan program kegiatan dalam penyelenggaraan verifikasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyusun bahan dan melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria penyelenggaraan verifikasi;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan

Kasubbag, Perundaaan	Kabses. Item	Kepis SKPD
		L A

- kebijakan dalam pengelolaan urusan verifikasi;
- e. melaksanakan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
  - f. melaksanakan analisa, pengkajian dan observasi pengelolaan urusan verifikasi;
  - g. melaksanakan evaluasi anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran, sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat Dewan;
  - i. melaksanakan permintaan dan penyimpanan/pengarsipan dan pengiriman berkas-berkas pertanggungjawaban keuangan lembaga DPRD dan Sekretariat Dewan;  
menyusun bahan dan membuat laporan kinerja penyelenggarakan verifikasi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD ; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok mengelola sistem pembukuan dan akuntansi pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. merumuskan rencana kerja Sub Bagian berdasarkan rencana program kerja Bagian serta program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
  - b. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka pengolahan data dan pengelolaan informasi Pembukuan;
  - c. menertibkan dan meneliti penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
  - d. melaksanakan penggunaan anggaran yang dialokasikan pada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - e. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/ data dalam penyelenggaraan urusan pengelolaan pembukuan;

kmubbag.Perandangan	Kling. Rd 1 '.	Kept MOD
	... i 0	1A1

- f. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam urusan pengelolaan pembukuan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan criteria dalam pengelolaan urusan pembukuan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pembukuan pada lembaga DPRD dan Sekretariat DPRD ;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan ; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

Bagian Keempat  
Bagian Perundang - Undangan

Pasal 11

- (1) Bagian Perundang - Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dalam Pengolahan Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan, Pengkajian Dan Pengembangan Produk Hukum Daerah serta Perundang - undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengolahan data dan dokumentasi;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan perpustakaan;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengkajian produk hukum daerah ;
  - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengembangan produk hukum ;
  - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan produk dewan dan peraturan perundang - undangan ;
  - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyusunan rancangan

**Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah/  
Pimpinanan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah atau  
Peraturan Dewan Perwakilan. Rakyat Daerah; dan**

- g. **melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.**

**(3) Bagian Perundang - Undangan terdiri dari :**

- a. **Sub Bagian Pengolah Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan;**
- b. **Sub Bagian Pengkajian Dan Pengembangan Produk Hukum Daerah; dan**
- c. **Sub Bagian Produk Dewan dan Perundang-Undangan.**

## **Pasal 12**

**(1) Sub Bagian Pengolah Data, Dokumentasi Dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengelola data dan dokumentasi produk hukum serta perpustakaan.**

**(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :**

- a. **menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi pengelolaan dan dokumentasi DPRD;**
- b. **menyiapkan bahan dan melaksanakan pemnghimpunan produk hukum DPRD ;**
- c. **menyiapkan bahan dan mengolah data hasil rapat rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;**
- d. **menyiapkan bahan dan mengelola perpustakaan untuk kepentingan DPRD ;**
- e. **menyelenggarakan kegiatan dan penata perpustakaan;**
- f. **menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja pengelolaan data dan dokumentasi produk hukum serta perpustakaan; dan**
- g. **melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.**

## **Pasal 13**

**(1) Sub Bagian Pengkajian Dan Pengembangan Produk Hukum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok**

Melaksanakan **kegiatan pengkajian dan pengembangan Produk Hukum.**

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan menyusun naskah akademik;
- b. menyiapkan bahan dan menganalisis bahan produk perda menyiapkan bahan draf perda inisiatif;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan bahan pembahasan perda;
- d. menyoapkan bahan dan melaksanakan daftar invenarisir masalah (DIM) ;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian untuk sinkronisasi produk hukum nasional, regional dan daerah;
- f. melaksanakan evaluasi dan kajian pengembangan materi produk hukum daerah;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan produk hukum DPRD, rekomendasi, **persetujuan DPRD kepada pemerintah daerah dan kepada pilih ke 3;**
- h. menyiapkan bahan dan menyusun produk hukum DPRD berupa Perda, keputusan dan/atau ketetapan DPRD;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun rancangan peraturan daerah;  
  
menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja pengkajian dan pengembangan Produk Hukum ; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan wewenangnya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian. Produk Dewan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok menyusun risalah rapat/sidang DPRD dan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan **rencana kerja Sub Bagian** berdasarkan rencana program kerja Bagian serta

- program kerja tahun lalu sebagai pedoman kerja;
- b. menyiapkan bahan hubungan kerja sama dengan unit kerja/instansi terkait;
  - c. menyiapkan bahan dan mengolah laporan kajian rancangan keputusan atau produk perundang-undangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan membuat risalah notulen dan catatan rapat rapat;
  - e. menyiapkan fasilitas penyusunan peraturan perundang - undangan daerah inisiatif dan usulan eksekutif;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun peraturan perundang - undangan Daerah;
  - g. menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja penyusunan risalah rapat/sidang DPRD dan fasilitasi penyusunan dan pembentukan perundang-undangan daerah ; dan
- a. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya

Bagian Kelima  
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 15

- (1) Bagian persidangan dan risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) huruf d mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan materi dan administrasi sidang/rapat, rencana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD dan risalah hasil persidangan / rapat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
  - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pembuatan risalah / rapat DPRD;
  - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan kegiatan sidang / penguatan kapasitas DPRD;

- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengolahan risalah;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan Pelayanan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD ; dan
- f. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

(3) bagian persidangan dan risalah terdiri dari :

- a. Sub bagian Penelaahan Program dan Kegiatan;
- b. Sub bagian Rapat dan Risalah; dan
- c. Sub bagian alat-alat kelengkapan DPRD.

#### Pasal 16

(1) Sub Bagian penelaahan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan pokok-pokok pikiran DPRD dan penjangkaran aspirasi masyarakat.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pokok pokok pikiran DPRD ;
- b. Menyiapkan bahan dan mengolah bahan dukungan jaringan aspirasi;
- c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan ;
- d. mengkaji rumusan rapat ;
- e. menyusun bahan pelaksanaan rapat -rapat internal DPRD ;
- f. mengkaji bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
- g. menyusun bahan pengawan pelaksanaan kebijakan;
- h. menyiapkan bahan dan membuat rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. meyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja pengolahan dan penyiapan pokok-pokok pikiran

glubbag. Perandangsa	" ..7, ' . la	Kepili SKPD
		<b>MH</b>

DPRD dan penjangkaran aspirasi masyarakat ; dan

- j. Melaksanakn tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian rapat dan risalah sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan rapat, dengar pendapat, dan kunjungan kerja, serta menyusun risalah dan laporan rapat dan acara DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal acara persidangan, rapat-rapat dan tata tempat dalam kaitannya dengan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. menyiapkan bahan dan membuat catatan, resume, risalah dan laporan rapat-rapat, dengar pendapat, dan kunjungan kerja yang dilaksanakan oleh DPRD, alat kelengkapan DPRD dan Fraksi;
  - c. melaksanakan tata ruang persidangan/rapat-rapat DPRD
  - d. menyiapkan bahan dan mengatur daftar komisi, persidangan/rapat-rapat DPRD
  - e. menyiapkan bahan persidangan/rapat-rapat DPRD
  - f. menyiapkan bahan dan membuatt risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRD
  - g. menyiapkan bahan dan membuat rencana pembahasan KUA PPAS
  - h. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P
  - i. menyiapkan bahan dan membuat rencana pembahasan Peraturan Daerah pertanggungjawaban keuangan ;  
menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja bagian rapat dan risalah ; dan
  - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

1'.I.subbag.Perundang2n	Kahaa. Hy la	Kepis SKPD

## Pasal 18

- (1) Sub Bagian Alat-alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (3) huruf c mempunyai Tugas Pokok Melaksanakan dan Menyiapkan Pelayanan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. melaksanakan penegakan kode etik DPRD ;
  - b. melaksanakan dukungan pengawasan penggunaan anggaran ;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan APBD Murni dan Perubahan ditingkat Komisi DPRD ;
  - d. melaksanakan rekomendasi dan evaluasi LKPJ Walikota ditingkat Komisi DPRD ;
  - e. melaksanakan rapat Komisi intern, program Kerja , hearing dengan mitra kerja ,dengar pendapat pada tingkat Komisi DPRD ;
  - f. menyusun pelaksanaan standar pelayanan publik (SPP), standar operasional prosedur (SOP) /pelaksanaan sistem pengendalian intern (SPI) di bagian umum.
  - g. Menyiapkan bahan dan membuat laporan kinerja pelaksanaan Pelayanan Kegiatan Alat Kelengkapan DPRD; dan
  - h. Melaksanakn tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan wewenangnya.

## BAB III KETENTUAN PENUTUP

### Pasal19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka semua ketentuan sebelumnya yang mengatur uraian tugas Sekretariat DPRD, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 10

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

WALIKOTA BANJARMASIN,

<sup>44</sup>1 IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin  
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

H. HAMLİ KURSANI,  
BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2016 NOMOR

Kasubbag. Perundangan	Kabag. Hukum	Kepols SKPD
		

**rif**