



## WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

### PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 26 TAHUN 2009

#### TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Sekretaris, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian Pada Sekretariat DPRD Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Negara Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389)
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor Seri 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, DAN KEPALA SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KOTA BANJARBARU

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Banjarbaru beserta Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Banjarbaru.
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Banjarbaru.
7. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Banjarbaru.
8. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Banjarbaru.

BAB II  
URAIAN TUGAS SEKRETARIS, KEPALA BAGIAN, KEPALA SUB BAGIAN  
PADA SEKRETARIAT DPRD KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 2

Sekretaris DPRD mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat DPRD Kota Banjarbaru berdasarkan program kerja Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Bagian Rapat, Risalah dan Pengkajian Hukum, serta Bagian Humas berdasarkan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan tugas Sekretariat DPRD dengan pimpinan sesuai prosedur dan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberikan disposisi dan mengarahkan kepada bawahan sesuai tugas masing-masing bagian agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan, merencanakan, mengorganisasikan, dan mengendalikan serta mengarahkan penyelenggaraan kesekretariatan DPRD secara terpadu;
- g. mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Rapat, Risalah dan Pengkajian Hukum, dan Bagian Humas pada Sekretariat DPRD;
- h. mengadakan kerjasama dengan instansi/unit terkait dalam pelaksanaan tugas Kesekretariatan DPRD sesuai prosedur dan program kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dan administrasi rapat, dokumentasi, pemberitaan, protokoler DPRD.
- k. merumuskan nahkah dinas berkenaan dengan urusan tata usaha dan kepegawaian, urusan perlengkapan dan rumah tangga, urusan perbendaharaan dan pembukuan, urusan anggaran dan verifikasi, urusan rapat, risalah dan pengkajian hukum serta urusan hubungan masyarakat sesuai peraturan perundangan yang berlaku agar tertib administrasi;
- h. memberikan nota pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua  
Kepala Bagian Umum

Pasal 3

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program dan bahan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian, dan perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengatur terselenggaranya kegiatan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, dan Perlengkapan dan Rumah tangga lingkup Sekretariat DPRD;

- c. mendistribusikan dan membagi tugas-tugas kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, untuk urusan data pegawai, usul pengangkatan pegawai, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, Daftar Susunan Pegawai, DP3, diklat, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi dan meneliti tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan kegiatan para Kepala Sub Bagian agar tugas terlaksana dan terkoordinasi dengan baik;
- g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;
- h. memberikan saran/telaahan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- i. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 4

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha pada Sekretariat DPRD, yang berkenaan dengan urusan Tata Usaha dan Kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD;
- c. mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan, pengendalian surat-menyurat dinas dan kearsipan serta pelayanan administrasi bagi anggota DPRD;
- d. melakukan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian yang meliputi data pegawai, usul pengangkatan, pemberhentian/pensiun, mutasi, promosi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, cuti, pembuatan karis/karsu, taspen, asuransi, DUK, nominatif, Daftar Susunan Pegawai, DP3, diklat, absensi, menjaga kedisiplinan pegawai dan laporan kepegawaian lingkup Sekretariat dan anggota DPRD;
- e. mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- f. menginventarisir permasalahan dalam tugas Ketata-usahaan dan Kepegawaian dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- k. memberikan saran /telaahan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga pada Sekretariat DPRD;
- b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga pada Sekretariat DPRD;
- c. mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- d. mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan pengadaan barang habis pakai lingkup Sekretariat DPRD;
- e. mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan penyimpanan, pendistribusian, penghapusan dan pelaporan barang inventaris Sekretariat DPRD;
- f. mengkoordinir, mengatur, dan mengawasi pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas dan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- g. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan Perlengkapan dan Rumah Tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- i. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- j. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- J. memberikan saran /telaahan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 6

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Keuangan, berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengatur terselenggaranya kegiatan urusan Perbendaharaan dan Pembukuan, lingkup Sekretariat DPRD;
- c. mengkoordinir, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Anggaran dan Verifikasi lingkup Sekretariat DPRD;
- d. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan tugas Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas Bagian Keuangan;
- f. mendistribusikan dan membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan, dan Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam melaksanakan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;

- h. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. membuat telaahan staf kepada atasan sesuai tugas Bagian Keuangan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan urusan Perbendaharaan dan Pembukuan Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan program kerja Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD, yang berkenaan dengan urusan Perbendaharaan dan Pembukuan Sekretariat DPRD agar sistimatis, realistik dan tertib administrasi keuangan;
- c. melakukan koordinasi, mengatur, dan mengawasi Bendahara/pengelola keuangan dalam mengelola keuangan dan pembukuan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. melakukan koordinasi, mengatur, dan mengawasi pengelolaan belanja Dewan dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### Paragraf 2

#### Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi

#### Pasal 8

Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun, mengatur dan mengkoordinasikan rencana kerja Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi sesuai rencana kerja Bagian Keuangan Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pengumpulan, dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
- d. melakukan koordinasi, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan penggunaan Anggaran dan verifikasi keuangan DPRD, dan Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan verifikasi atas pertanggung jawaban penggunaan anggaran;
- f. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
- g. mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan inventarisasi surat pertanggung jawaban Realisasi Belanja langsung/tidak langsung pada PPTK lingkup Sekretariat DPRD untuk dilakukan pengesahan atau penolakan;

- h. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan penyiapan bahan pengesahan surat pertanggung jawaban (SPJ) belanja langsung/tidak langsung, meneliti jumlah penerimaan dan pengeluarannya;
- i. mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas penyusunan dan pemeliharaan dokumen SPJ Keuangan;
- j. mengoreksi konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan tugas Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis.
- l. memberi petunjuk kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- m. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. memberikan saran/telaahan kepada atasan sesuai tugas Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
- o. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- p. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Pengkajian Hukum

Pasal 9

Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Pengkajian Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Pengkajian Hukum berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Rapat, risalah dan Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Pelaporan Sekretariat DPRD meliputi penyiapan rapat-rapat dan persidangan pimpinan fraksi, komisi, panitia pleno maupun pimpinan DPRD, pembuatan risalah-risalah rapat, pengolahan data dan pelaporan hasil persidangan DPRD, serta mengelola pengkajian dan pengembangan peraturan perundang-undangan serta produk hukum dan dokumentasi hukum yang berkaitan dengan hasil persidangan;
- c. mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan persidangan, rapat dan pembuatan risalah, pengkajian hukum dan pelaporan, dan program kerja Bagian Rapat, Risalah dan Pengkajian Hukum kepada instansi terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- d. mengkoordinir dan mengawasi terselenggaranya kegiatan Bagian Rapat, risalah dan Pengkajian Sekretariat DPRD meliputi penyiapan rapat-rapat dan persidangan pimpinan fraksi, komisi, panitia pleno maupun pimpinan DPRD, pembuatan risalah-risalah rapat, pengolahan data dan pelaporan hasil persidangan DPRD;
- e. mendistribusikan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- f. mengelola pengkajian dan pengembangan peraturan perundang-undangan serta produk hukum dan dokumentasi hukum yang berkaitan dengan hasil persidangan;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi dan memonitor tugas- tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;
- j. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- b. merencanakan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD serta pembuatan notulen rapat /sidang dan pengelolaan penyusunan risalah hasil persidangan;
- c. menyiapkan dan mengatur, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan penyiapan rapat/sidang pimpinan, Fraksi, Komisi maupun paripurna DPRD;
- d. menyiapkan dan mengatur, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan perumusan pembuatan risalah, pengolahan data dan pelaporan;
- e. membagikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- f. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;
- i. memberikan saran /telaahan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas.
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Pelaporan

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pengkajian dan Pelaporan;
- b mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Pengkajian Hukum dan Pelaporan;
- c menyiapkan, mengatur, mengikuti, mempelajari serta menelaah proses pengkajian hukum dan pelaporan kegiatan hasil sidang DPRD;
- d menyiapkan, mengatur, mengawasi, serta menelaah pembuatan Laporan hasil persidangan/rapat DPRD;
- e menginventarisasikan, menganalisa permasalahan yang berhubungan dengan pembuatan risalah dan laporan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah untuk bahan Laporan;
- f. membagikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j memberikan saran/telaahan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- k membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- l melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Kepala Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 12

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a menyusun program kerja Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan program kerja Sekretariat DPRD dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b mengkoordinir dan mengawasi terselenggaranya kegiatan urusan hubungan masyarakat lingkup Sekretariat DPRD;
- c mendistribusikan tugas kepada sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan untuk melaksanakan Pengelolaan kearsipan dan dokumen dokumen penting dan pengelolaan berita-berita penting dalam kegiatan DPRD melalui media cetak maupun elektronik dan kepada Sub Bagian Protokol untuk urusan penerimaan tamu penting, acara dan upacara penting, rapat/sidang, perjalanan dinas tamu dan anggota DPRD;
- d memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;
- g mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas agar tepat sasaran;
- h memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- i membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- j melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan

Pasal 13

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan;
- b. merencanakan kegiatan, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Dokumentasi dan Pemberitaan;
- c. menyiapkan dan mengatur, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis Dokumentasi dan Pemberitaan;
- d. menyiapkan dan mengatur, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan administrasi berhubungan dengan Dokumentasi dan Pemberitaan dalam hal Pengelolaan kearsipan dan dokumen-dokumen penting dan pengelolaan berita-berita penting dalam kegiatan DPRD melalui media cetak maupun elektronik;
- e. memberikan saran/telaahan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- f. membagikan tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja dan juknis penilaian DP3 sebagai bahan pertimbangan karier pegawai;

- j. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan .

Paragraf 2  
Kepala Sub Bagian Protokol

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Protokol;
- b. merencanakan kegiatan, mengatur dan mengawasi serta mengendalikan penyelenggaraan keprotokolan kegiatan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan dan mengatur tata cara pelaksanaan penerimaan tamu Negara/daerah dan tamu daerah lainnya;
- d. menyiapkan dan mengatur, mengawasi dan melakukan koordinasi kegiatan keprotokolan DPRD;
- e. menyiapkan dan mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan acara/upacara dan rencana jadual perjalanan dinas Ketua/Anggota Dewan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- g. memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi dan memonitor tugas-tugas yang dilaksanakan oleh bawahan sesuai data dan informasi yang dihasilkan agar diketahui realisasi program, permasalahan dan upaya pemecahannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- j. memberikan saran/telaahan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggungjawaban tugas;
- ll. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III  
PENUTUP

Pasal 15

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Walikota Banjarbaru.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2 Nopember 2009

**WALIKOTA BANJARBARU,**

**ttd**

**RUDY RESNAWAN**

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 2 Nopember 2009

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,**

**ttd**

**BUDI YAMIN**

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009  
NOMOR 26 SERI D NOMOR SERI 14