



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
NOMOR 21 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut sebagai OPD (Organisasi perangkat Daerah) adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Samarinda yang merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Sekretariat Dewan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Setwan terdiri atas:

- a. Setwan;
- b. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan Program; dan
 3. Sub Bagian Urusan Dalam.
- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perbendaharaan;
 2. Sub Bagian Anggaran; dan
 3. Sub Bagian Verifikasi.
- d. Bagian Hukum Risalah dan Persidangan, membawahkan :
 1. Sub Bagian Risalah;
 2. Sub Bagian Persidangan; dan
 3. Sub Bagian Perundang-undangan.
- e. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
 1. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas;
 2. Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan; dan
 3. Sub Bagian Pengolahan Data dan Perpustakaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Tenaga Ahli.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRD

Pasal 3

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

Pasal 4

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

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

Bagian Kedua

Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris, mengurus rumah tangga Dewan, tata usaha kepegawaian, surat menyurat, penyusunan dan pengendalian rencana program kerja memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta pengurusan Sumber Daya Manusia Dewan dan Setwan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam menyelenggarakan kegiatan kedinasannya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Bagian Umum membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bagian umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas bagian umum;
- c. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan dewan dan Sekretaris Dewan;
- d. pengurusan administrasi kepegawaian, pembinaan dan pengembangan kemampuan pegawai;
- e. perencanaan, pengadaan/pengurusan peralatan untuk keperluan dewan dan Setwan;
- f. pengurusan barang inventaris dewan dan Setwan;
- g. penyelenggaraan Urusan Rumah Tangga dewan dan Setwan;
- h. pengurusan, perencanaan Sumber Daya Manusia dewan dan Setwan;
- i. penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kantor DPRD;

- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Adminisrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan bagian umum;
- b. melaksanakan ketatausahaan surat menyurat Setwan;
- c. menyelenggarakan administrasi pengumpulan dan pengolahan data pegawai;
- d. melaksanakan administrasi pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
- e. mengelola administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, cuti, DUK, DP3, pensiun dan lainnya yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
- f. menyelenggarakan administrasi peningkatan pengembangan SDM pegawai;
- g. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan kegiatan Setwan;
- h. mengumpulkan, menyusun pelaporan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Umum;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Sub Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. merencanakan, mempersiapkan dan menyusun program SDM DPRD dan Setwan.
- c. menghimpun dan menyeleksi rencana kegiatan SDM.
- d. mengkoordinasikan rencana kegiatan SDM.
- e. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan SDM.
- f. memberikan saran dan mempertimbangkan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. mempersiapkan, mengadakan dan mengurus pengadaan peralatan untuk keperluan Dewan dan Setwan;
- c. mempersiapkan, merencanakan, mengadakan perlengkapan yang dibutuhkan Dewan dan Setwan;
- d. memelihara dan merawat bangunan gedung Dewan, rumah jabatan pimpinan Dewan berikut perlengkapan;
- e. memelihara dan merawat kendaraan dinas operasional Dewan dan Setwan serta barang inventaris lainnya;
- f. menyusun laporan pengadaan dan perawatan barang, pencatatan data barang dan perlengkapan;
- g. menyelenggarakan percetakan naskah, undangan yang di perlukan Dewan dan Setwan;
- h. menginventarisasikan, menyimpan dan memelihara barang-barang bergerak dan tidak bergerak milik Dewan dan Setwan;
- i. mencatat dan melaporkan mutasi Perlengkapan Dewan dan Setwan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-SETWAN), menyiapkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Dewan (DPA-SETWAN) termasuk Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA-SETWAN) baik belanja tidak langsung maupun belanja langsung, menerima dan menyimpan bukti pembayaran dalam rangka penatausahaan anggaran dalam rangka penyusunan laporan keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Sekretariat Dewan;
- (3) Bagian Keuangan membawahkan seksi yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Bidang.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perencanaan penyusunan RKA dan DPA, mengurus serta menatausahakan keuangan untuk membantu Sekretariat Dewan selaku Pengguna Anggaran;
- c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan standarisasi akuntansi keuangan pemerintah daerah khususnya dalam rangka membantu administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat Dewan;
- d. penyelenggaraan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkenaan dengan administrasi keuangan Daerah;
- f. penyusunan laporan keuangan DPRD dan Setwan;
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pengurusan dan menyelenggarakan tugas perbendaharaan.
- c. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan membayarkan serta membukukan anggaran DPRD dan Setwan.
- d. melaksanakan pemeriksaan posisi kas (operasional) dan laporan keuangan.
- e. melaksanakan tata pembukuan kas sesuai dengan standarisasi akuntansi keuangan Daerah.
- f. menerima dan memeriksa surat-surat berharga baik berupa SPM, Cek dan lain-lain.
- g. memelihara tanda bukti pembayaran dan tanda bukti penerimaan keuangan.
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan tugas dan fungsi;
- b. menyusun Rencana Kerja Anggaran Setwan;
- c. mempersiapkan dasar pelaksanaan anggaran DPRD dan Setwan;
- d. melaksanakan Evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran DPRD dan Setwan;
- e. mempersiapkan Laporan Pelaksanaan Anggaran;
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Sub Bagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- b. melaksanakan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan permintaan pembayaran sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- c. melaksanakan verifikasi terhadap anggaran agar dalam pelaksanaan pembayaran sesuai dengan Daftar Pelaksanaan Anggaran serta ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. menghimpunan referensi, peraturan-peraturan di bidang keuangan negara pada umumnya dan daerah pada khususnya dalam rangka membantu tugas di bidang verifikasi anggaran DPRD dan Setwan.
- e. melaksanakan tugas verifikasi anggaran DPRD dan Setwan dengan menyesuaikan kepada standarisasi harga barang dan jasa yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah maupun Menteri Keuangan RI.
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Hukum Risalah dan Persidangan

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan Sidang Paripurna, rapat, alat kelengkapan Dewan dan Fraksi, mempersiapkan sesuatu yang berhubungan dengan pembahasan Peraturan Daerah dan Keputusan Dewan, mengadakan evaluasi dan pengkajian terhadap produk peraturan perundang-undangan, melaksanakan pengolahan data dan menghimpun aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan.
- (2) Bagian Hukum Risalah dan Persidangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Setwan;
- (3) Bagian Hukum Risalah dan Persidangan membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bagian Hukum Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. pengkoordinasian persiapan dan pelaksanaan Sidang Paripurna, rapat Alat Kelengkapan Dewan.
- c. pengkoordinasian dan memfasilitasi pertemuan/rapat-rapat Dewan atau unjuk rasa dari masyarakat dengan Dewan.
- d. pengkoordinasian staf untuk mendampingi Dewan dalam rapat dan Kunjungan Dewan.
- e. pengkoordinasian Pembuatan Notulen, Risalah dan Laporan Tahunan, dan Lima Tahunan hasil kegiatan Dewan.
- f. pengkoordinasian pembuatan Surat Keputusan Dewan dan Pimpinan Dewan dan Persiapan Penyusunan Raperda serta menghimpun produk-produk perundang-undangan.
- g. pengkoordinasian pembuatan Jadwal Kerja/Rencana Kerja Tahunan dan Pembuatan Pidato.
- h. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Sub Bagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;

- b. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Risalah.
- c. menghimpun hasil rapat untuk ditindaklanjuti Dewan maupun instansi terkait.
- d. menghimpun hasil rapat untuk dibuat Risalah Dewan.
- e. mengkoordinasikan pembuatan Risalah-risalah hasil kegiatan Alat-alat Kelengkapan Dewan.
- f. mengkoordinasikan Penyusunan Laporan Tahunan dan Lima Tahunan.
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- h. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 18

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

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan.
- c. membantu atasan dalam menyusun jadwal kegiatan Dewan.
- d. membuat surat-menyurat yang terkait dengan kegiatan Dewan.
- e. menkoordinasikan staf yang bertugas membantu persiapan rapat/pertemuan yang dilaksanakan oleh Dewan.
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 19

Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi;
- b. menkoordinasikan pelaksanaan tugas sub bagian perundang-undangan.
- c. menkoordinasikan pengumpulan dan penghimpunan perundang-undangan dan peraturan lainnya;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan evaluasi, pengkajian dan penelitian terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan-peraturan lainnya.
- e. mengkoordinasikan pembuatan Keputusan/Surat Keputusan Pimpinan dan Dewan serta penyusunan Raperda.
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan

- h. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Bagian Kelima
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 20

- (1) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan acara/kegiatan Setwan dan administrasi perjalanan dinas Dewan serta pembinaan humas terhadap kebijakan Pemerintah Daerah.
- (2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Setwan;
- (3) Bagian Humas dan Protokol membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang dan bertanggungjawab langsung pada Kepala Bidang.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bagian Humas dan Prtotokol mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan koordinasi, integasi dan sinkronisasi penyelenggaraan tugas Bagian Humas dan Protokol;
- c. penyelenggaraan kegiatan protocol;
- d. pengurusan administrasi Perjalanan Dinas Dewan dan Setwan;
- e. penyiapan bahan dan penyebarluasan pemberitaan kegiatan Dewan;
- f. penerimaan dan penyaluran usul/pendapat masyarakat;
- g. pengumpulan dan pengolahan data informasi serta penyajian laporan;
- h. persiapan/mengatur keperluan acara yang diselenggarakan di dalam maupun diluar Gedung Dewan;
- i. pelaksanaan pengolahan data untuk bahan pemberitaan dan menghimpun informasi serta aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan serta aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Dewan serta melaksanakan pengolahan data;
- j. pengaturan, menangani perpustakaan dan pengolahan data;
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- b. mempersiapkan dan mengatur tamu Dewan.
- c. mengatur tata tempat, pertemuan, dengar pendapat dan peninjauan alat kelengkapan Dewan.
- d. menyelenggarakan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka keprotokolan Dewan.
- e. mengurus dan mempersiapkan perjalanan dinas Dewan dan Setwan serta mengadakan koordinasi dengan instansi terkait.
- f. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 23

Sub Bagian Dokumentasi dan Pemberitaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;
- b. pengumpulan dan meneliti data-data yang berhubungan dengan kegiatan Dewan;
- c. mengikuti dan mengabadikan surat menyebarkan pemberitaan Dewan;
- d. pelaksanaan hubungan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka menyebarkan pemberitaan Dewan;
- e. pemberian data dan informasi berupa foto-foto kegiatan dewan yang telah dilaksanakan informasi humas;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Pasal 24

Sub Bagian Pengolahan Data dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya;

- b. pengelolaan/penyusunan (katalog) data buku-buku perpustakaan dan arsip-arsip yang berhubungan dengan lingkup kerja;
- c. penyimpanan data-data profil Anggota DPRD dan Setwan;
- d. persiapan data elektronik yang berhubungan dengan Setwan dan Dewan baik cetak dan elektronik;
- e. pengarsipan data dokumentasi yang telah dipublikasikan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- i. melaksanakan tugas yang dilimpahkan dan atau diperintahkan oleh atasan sesuai ruang lingkup dan tanggung jawab kewenangannya.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Bagian Keenam

Tenaga Ahli

Pasal 27

- (1) Tenaga Ahli DPRD merupakan unsur pelaksana pembantu DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (2) Keberadaan Tenaga Ahli penetapannya parsial yang disesuaikan dengan keperluan DPRD dan kemampuan keuangan daerah dari para ahli dan profesional di bidang tertentu, diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Tenaga ahli ditentukan sesuai kebutuhan dan bersifat temporer (tidak tetap/kontrak) serta diangkat dan diberhentikan oleh Ketua DPRD atas usul DPRD melalui Sekretaris DPRD.
- (4) Tenaga Ahli mempunyai tugas dan fungsi membantu DPRD untuk memberi masukan berdasarkan hasil pengkajian dan penelitian di bidang tertentu yang berkaitan dengan masalah pemerintahan daerah.
- (5) Tenaga Ahli dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan kewenangannya Sekretaris DPRD beserta jajarannya dilingkup Setwan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi (KISS) secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam lingkup Setwan, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk dan melaksanakan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas bawahannya termasuk pokjabfung yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi, pokjabfung dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Setwan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing sesuai norma, standar dan prosedur manajemen administratif.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dilingkup Setwan dari bawahannya masing-masing wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan evaluasi dan bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Sekretaris DPRD yang membidangi, sekaligus sebagai bahan untuk memberikan petunjuk bawahannya masing-masing.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan disampaikan pula kepada unit kerja dan atau satuan kerja perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas kedinasan agar lebih bersinergi, para pimpinan di lingkup Setwan melakukan rapat berkala bersama bawahannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Walikota dari PNS yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi Baperjakat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis;
 - b. Kompetensi Manajerial; dan

c. Kompetensi Sosial Kultural.

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 30

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan karier bagi apartur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan karier apartur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian, merupakan jabatan karier apartur sipil Negara yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

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

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 022 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016
WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG

Diundangkan di Samarinda
pada tanggal...

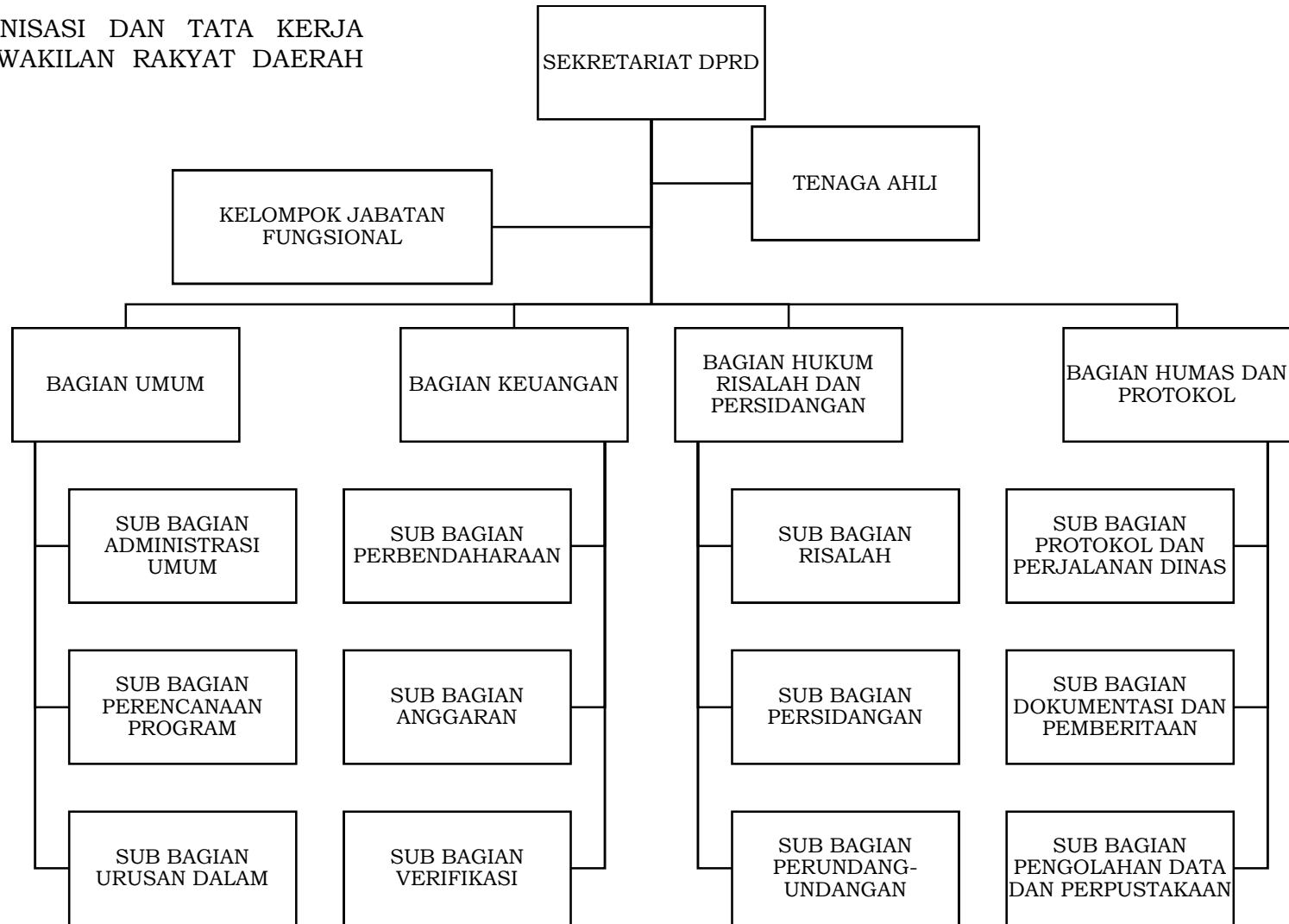
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SAMARINDA

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

H. HERMANTO

BERITA DAERAH KOTA SAMARINDA TAHUN...NOMOR...

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAMARINDA
 NOMOR 21 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
 KOTA SAMARINDA



NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Per-UU	
2	Syarifuddin	Plh.Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh.Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh.Sekda	

WALIKOTA SAMARINDA,

H. SYAHARIE JA'ANG