



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- 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 Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 3. 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 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Balikpapan Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Balikpapan Nomor 26);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan perangkat daerah yang membantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.
- (3) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Keuangan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Verifikasi; dan
 3. Subbagian Pelaporan.
- c. Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan, yang membawahkan:
 1. Subbagian Persidangan dan Risalah;
 2. Subbagian Hukum dan Perundang-undangan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi, Pengolahan Data dan Perpustakaan.
- d. Bagian Umum, yang membawahkan:
 1. Subbagian Administrasi Umum;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 3. Subbagian Humas dan Protokol; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, perlengkapan dan rumah tangga DPRD, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan rumah tangga DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretaris DPRD

Pasal 6

Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5;
- b. mengoordinasikan dan melakukan pengendalian internal terhadap unit kerja di bawahnya; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Bagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Keuangan membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan sistem akuntansi pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan verifikasi keuangan dan pembinaan perbendaharaan;
- g. pengoordinasian pembukuan dan pelaporan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. pengoordinasian pengelolaan, pengembangan sistem teknologi informasi;
- i. penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan dokumen sistem akuntabilitas kinerja pemerintah yang meliputi:
 1. rencana strategis;
 2. rencana kerja;
 3. rencana kerja tahunan;
 4. penetapan kinerja; dan

5. laporan kinerja;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan tahunan;
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pembangunan, pengembangan pemeliharaan aplikasi dengan bagian;
- f. melaksanakan pengamanan *hardware* maupun *software* terhadap aplikasi yang digunakan secara bersama lintas bagian;
- g. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran;
- h. mengoordinir penyusunan rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- b. mengoordinir dan meneliti anggaran;
- c. menyelenggarakan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- b. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- d. melaksanakan evaluasi terhadap realisasi pengeluaran anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menyusun laporan keuangan;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan

Pasal 12

- (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah dan Perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan pembentukan alat kelengkapan DPRD;
- c. pengoordinasian pelaksanaan sidang/rapat pimpinan dan alat kelengkapan DPRD, peninjauan Dewan serta pertemuan dengan masyarakat;
- d. pelaksanaan penyusunan risalah hasil rapat dan persidangan pimpinan dan alat kelengkapan DPRD;
- e. penyiapan rancangan produk hukum Daerah DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan produk hukum Daerah atas inisiatif DPRD;
- g. pelaksanaan pengoordinasian dan fasilitasi pengkajian produk hukum Daerah;
- h. pelaksanaan sistem dokumentasi produk hukum dan perpustakaan;
- i. pelaksanaan penyusunan abstrak peraturan perundang-undangan;
- j. pelaksanaan pemberian informasi produk hukum dan dokumentasi hukum;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelenggaraan rapat/sidang DPRD dan alat kelengkapan DPRD; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian persidangan dan risalah;
- b. menyelenggarakan urusan administrasi rapat;
- c. menyusun agenda rapat dan persidangan DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peninjauan, pertemuan dengan masyarakat dan pertemuan lainnya yang diselenggarakan DPRD;

- e. menyusun risalah rapat dan persidangan, pertemuan, peninjauan dan kegiatan lain DPRD;
- f. menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak terkait untuk penyelenggaraan rapat/sidang DPRD dan alat kelengkapan DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Hukum dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian hukum dan perundang-undangan;
- b. melaksanakan pengkajian/penelitian produk hukum;
- c. menyiapkan bahan penyusunan/perumusan rancangan produk hukum DPRD;
- d. mendistribusikan Rancangan Peraturan Daerah dari Pemerintah Daerah atau atas inisiatif DPRD kepada Anggota DPRD untuk dikaji;
- e. menghimpun dan mengamankan arsip/dokumen hasil rapat/sidang DPRD;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbagian Dokumentasi, Pengolahan Data dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian dokumentasi, pengolahan data dan perpustakaan;
- b. meliputi, mengumpulkan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
- c. mengelola jurnal dan dokumentasi kegiatan Anggota DPRD berdasarkan kalender kegiatan Anggota DPRD;
- d. mengelola dan menata dokumen hasil rapat/sidang DPRD;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD;
- f. mengolah data dan informasi hasil penjangkaran aspirasi masyarakat yang dilakukan oleh DPRD;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain bidang pengelolaan data, informasi dan perpustakaan;
- h. mengelola perpustakaan dan pengadaan bahan perpustakaan/referensi yang dibutuhkan DPRD;
- i. melaksanakan pelayanan peminjaman buku/produk hukum;
- j. menyiapkan bahan penyusunan abstrak peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan dan mendistribusikan penerbitan media cetak khusus/buletin DPRD;
- l. melaksanakan pengolahan bahan dokumentasi hukum;
- m. menyiapkan dan menyebarluaskan bahan dokumentasi hukum;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan Bagian Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Bagian Umum membawahkan subbagian dan setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi serta publikasi kegiatan DPRD;
- c. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- d. pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan administrasi kantor dan pembinaan kepegawaian;
- f. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- g. pengelolaan pengaduan masyarakat;
- h. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelolaan informasi dan dokumentasi pembantu;
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subbagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian administrasi umum;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan naskah dinas/surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- g. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
- h. menyelenggarakan pengelolaan pelaporan dan evaluasi kinerja pegawai;
- i. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- j. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- k. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian rumah tangga dan perlengkapan;
- b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- c. menyusun rencana kebutuhan alat kantor, barang inventaris kantor/rumah tangga;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga di rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- f. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang milik Daerah;
- g. menyiapkan ruangan, peralatan dan jamuan rapat/sidang DPRD;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan subbagian humas dan protokol;
- b. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- c. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi pejabat pengelola informasi dan dokumentasi pembantu;
- d. menyusun jadwal acara/kegiatan unsur Pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan pengaturan acara dan akomodasi tamu-tamu yang melakukan kunjungan kerja ke DPRD;
- f. menyelenggarakan konferensi pers kegiatan DPRD untuk konsumsi Pers;
- g. melaksanakan pemberian informasi dan publikasi kegiatan DPRD;
- h. menyusun tatalaksana dan tata kelola penanganan pengaduan dan pemberian informasi;
- i. menyiapkan bahan koordinasi, konsultasi dan klarifikasi penyampaian informasi serta publikasi kegiatan DPRD;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan/atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta uraian tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Pejabat yang menduduki jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Balikpapan Nomor 39 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Balikpapan (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2009 Nomor 39 Seri D Nomor 39) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 28 Desember 2016

WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd
M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2016 NOMOR 50

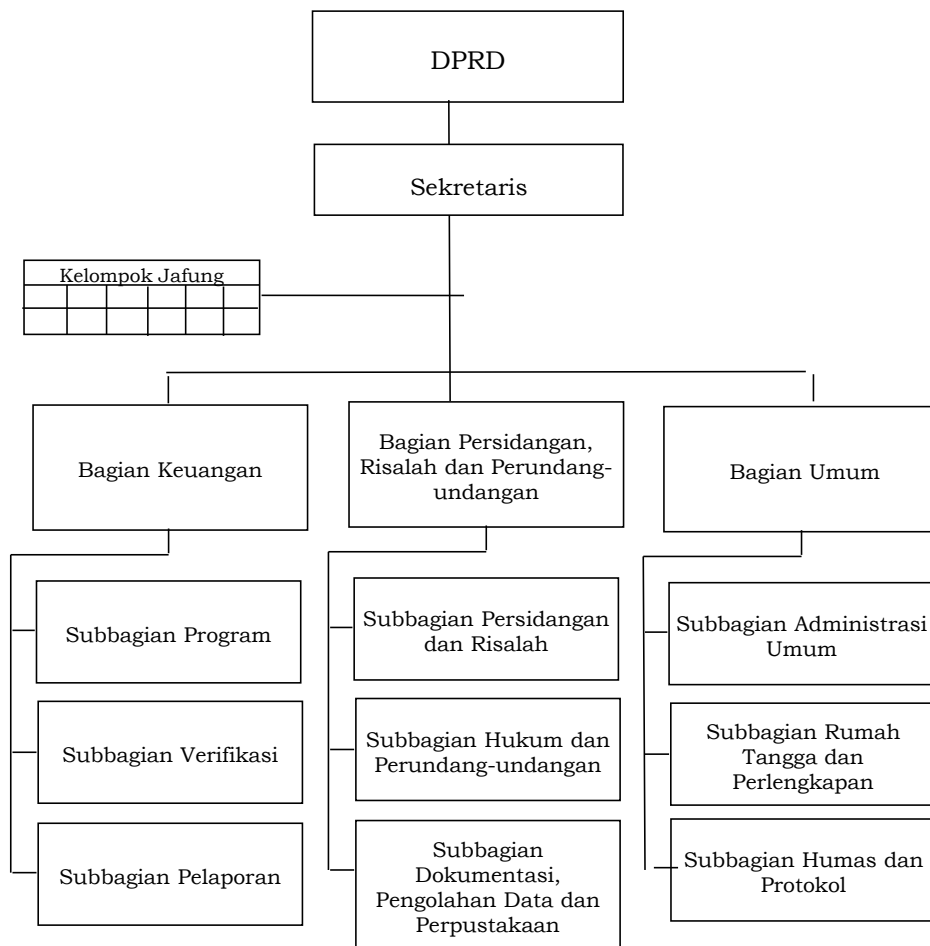
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DAUD PIRADE
NIP 19610806 199003 1 004

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
 NOMOR 50 TAHUN 2016
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

DAUD PIRADE
 NIP 19610806 199003 1 004