



**SALINAN**

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 80 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang mengamanahkan Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota, maka perlu mengatur Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1971 tentang Perubahan Batas-batas Daerah Kotamadya Makassar dan Kabupaten Gowa, Maros dan Pangkajene dan Kepulauan dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1971 Nomor 2970);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia 1999 Nomor 193);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

## **M E M U T U S K A N   :**

Menetapkan        : **PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Makassar.
2. Kota adalah Kota Makassar.
3. Walikota adalah Walikota Makassar.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Makassar sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
8. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.

**BAB II**  
**KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu**  
**Kedudukan**

**Pasal 2**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**  
**Susunan Organisasi**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, terdiri atas :
    1. Subbagian tata Usaha;
    2. Subbagian Humas;
    3. Subbagian Protokol.
  - c. Bagian Persidangan, terdiri atas:
    1. Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
    2. Subbagian Hukum dan Dokumentasi;
    3. Subbagian Perpustakaan.
  - d. Bagian Keuangan, terdiri atas :
    1. Subbagian Anggaran;
    2. Subbagian Perbendaharaan;
    3. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
  - e. Bagian Perlengkapan, terdiri atas :
    1. Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
    2. Subbagian Pengandaan dan Penyimpanan;
    3. Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.
- (2) Bagan struktur organisasi Sekretariat DPRD tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB III**  
**TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu**  
**Sekretaris DPRD**

**Pasal 4**

- (1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

- 2) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- 3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai uraian tugas :
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi dinas;
  - c. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Persidangan, Bagian keuangan dan Bagian Perlengkapan;
  - d. merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
  - e. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sekretariat DPRD;
  - g. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sekretariat DPRD;
  - h. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan/rapat-rapat DPRD;
  - j. memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah dan produk-produk DPRD;
  - k. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
  - l. mengoordinasikan rencana kegiatan alat kelengkapan DPRD;
  - m. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah lingkup sekretariat DPRD;
  - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - r. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - s. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada walikota melalui sekretaris Daerah;
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum**

**Pasal 5**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan operasional ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
  - c. pengoordinasian urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Umum mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
  - b. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
  - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha, Subbagian Humas dan Subbagian Protokol;
  - d. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Umum;
  - e. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Umum;
  - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sekretariat DPRD;
  - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi;
  - h. menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - j. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
  - k. memfasilitasi penyiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;
  - l. memfasilitasi penyiapan konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
  - m. menyiapkan bahan persiapan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - n. menyiapkan bahan pengembangan humas, penerimaan aspirasi, pengkajian data dan penyajian informasi;
  - o. melaksanakan sosialisasi Peraturan Daerah;
  - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;



- s. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Tata Usaha**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengoordinasian urusan tata usaha, surat-menyurat, fasilitasi rapat-rapat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan di bidang tata usaha, surat-menyurat, fasilitasi rapat-rapat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, surat-menyurat, fasilitasi rapat-rapat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha, surat-menyurat, fasilitasi rapat-rapat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Tata Usaha;
  - d. melaksanakan administrasi persuratan dan pengelolaan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi konsumsi dan pengelolaan bahan/barang pakai habis DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan membina kearsipan Sekretariat DPRD;
  - g. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
  - h. melakukan pengaturan kendaraan dinas pool DPRD;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Humas**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kehumasan, penerima aspirasi serta penyiapan dan penyebarluasan informasi.
- (2) Subbagian Humas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang kehumasan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang kehumasan;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Humas mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Humas;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Humas;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Humas;
  - d. menyiapkan pengembangan kehumasan dengan mengumpulkan dan mensortir informasi dan atau keputusan/ketetapan dewan dengan cara menampung dan mengoordinasikan;
  - e. menyebarluaskan publikasi dan informasi kegiatan DPRD atas dan Sekretaris DPRD;
  - f. melakukan perekaman, penyajian data dan melayani permintaan pers untuk memberikan bahan informasi;
  - g. memfasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi dimaksud;
  - h. memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan pemerintah dan masyarakat;
  - i. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk visual/foto;
  - j. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Protokol**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan keprotokolan DPRD.
- (2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan urusan keprotokolan DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan urusan keprotokolan DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan urusan keprotokolan DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Protokol mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Protokol;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Protokol;
  - d. menyiapkan keprotokolan DPRD;
  - e. mengatur penjemputan pimpinan dan anggota DPRD yang melakukan kegiatan kedinasan;
  - f. mempersiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mempersiapkan penyerahan penghargaan/bingkisan/cinderamata bagi tamu-tamu yang berkunjung ke DPRD;
  - h. mempersiapkan susunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. mengatur dan mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Persidangan**

**Pasal 9**

- (1) Bidang Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan rapat-rapat, penyusunan materi dan risalah rapat, dan memfasilitasi peninjauan/ kunjungan kerja DPRD serta pendokumentasian produk-produk hukum dan pembinaan perpustakaan sekretariat DPRD.



- (2) Bidang Persidangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang persidangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Persidangan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Persidangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Persidangan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bidang Persidangan;
  - d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan rapat-rapat DPRD;
  - e. menyusun rancangan agenda/jadwal rapat DPRD;
  - f. melaksanakan pembuatan risalah dan laporan rapat-rapat DPRD;
  - g. mengoordinasikan Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
  - h. melaksanakan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil sidang/rapat;
  - i. melakukan penataan dokumen kegiatan DPRD, pengolahan data dan informasi serta pembinaan dan pengelolaan perpustakaan sekretariat DPRD;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mempelajari memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat**

### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat dan risalah/kesimpulan rapat.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah rapat;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah rapat;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan dan risalah rapat;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
  - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan mempersiapkan data/bahan acara persidangan DPRD, pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. menyiapkan data serta materi/bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
  - f. mengatur tata tempat rapat-rapat DPRD dan mempersiapkan daftar hadir/absen peserta rapat serta melaporkan kepada pimpinan rapat/sidang;
  - g. mencatat jalannya rapat/sidang DPRD serta melakukan koordinasi dengan pimpinan rapat/sidang;
  - h. membuat risalah rapat/laporan hasil rapat DPRD;
  - i. menyiapkan segala sesuatunya dalam rangka pelaksanaan reses dan kunjungan kerja/studi banding DPRD;
  - j. memfasilitasi fraksi dalam melaksanakan rapat;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Hukum dan Dokumentasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Subbagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan dan pendokumentasian produk-produk hukum serta pengoordinasian pengajuan rancangan peraturan daerah dan produk hukum lainnya.
- (2) Subbagian Hukum dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan pelaksanaan di bidang Hukum dan Dokumentasi;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang Hukum dan Dokumentasi;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Hukum dan Dokumentasi;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (1) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Sub bagian Hukum dan Dokumentasi;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Hukum dan Dokumentasi;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Sub bagian Hukum dan Dokumentasi;
- d. mempersiapkan penyelenggaraan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Makassar, Rancangan Peraturan DPRD Kota Makassar dan Rancangan Keputusan DPRD Kota Makassar;
- e. menghimpun peraturan perundang-undangan sebagai bahan referensi dan mempersiapkan data bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah dan produk hukum daerah;
- f. meneliti data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk DPRD lainnya;
- g. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah/produk hukum lainnya serta mempersiapkan data dan bahan referensi berupa aturan hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum daerah lainnya;
- h. menyusun Rancangan Peraturan DPRD, Rancangan Keputusan DPRD serta menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- i. melakukan pembinaan dan penataan dokumen;
- j. mendokumentasikan risalah/hasil rapat atau sidang dalam bentuk tertulis;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 3** **Subbagian Perpustakaan**

#### **Pasal 12**

- (1) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas mengelola perpustakaan Sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perpustakaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang Perpustakaan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan bimbingan di bidang Perpustakaan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang Perpustakaan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perpustakaan mempunyai uraian tugas :

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perpustakaan;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perpustakaan;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perpustakaan;
- d. melakukan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- e. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan, penyelenggaraan berita bibliografi, mengelola bahan-bahan koleksi serta menata buku-buku perpustakaan;
- f. menjaga, merawat, mengatur dan menyusun alat-alat serta buku-buku perpustakaan serta menginventarisir hasil pengumpulan bahan-bahan untuk perpustakaan;
- g. melakukan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **Bagian Keempat Bagian Keuangan**

##### **Pasal 13**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun rencana anggaran serta mengoordinasikan penatausahaan dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Keuangan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Keuangan;

- d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengoordinasikan setiap bagian dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sekretariat DPRD;
- f. mengoordinasikan setiap bagian dalam penyiapan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pengoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan bimbingan pengurusan penatausahaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- i. menyiapkan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 1**

### **Subbagian Anggaran**

#### **Pasal 14**

- 1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
- 2) Subbagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- 3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Anggaran mempunyai uraian tugas :
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan di Subbagian Anggaran;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Anggaran;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Anggaran;



- d. membuat dan menyusun rencana kebutuhan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dan Perjanjian Kinerja (PK) sekretariat DPRD;
- f. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA dari setiap bagian untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Perbendaharaan**

#### **Pasal 15**

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan penatausahaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perbendaharaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas.
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perbendaharaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perbendaharaan;
  - d. meneliti dan memverifikasi dokumen-dokumen kelengkapan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan anggota dewan dan pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;

- f. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat DPRD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Verifikasi dan Akuntansi**  
**Pasal 16**

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang verifikasi dan akuntansi keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - d. mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi Anggaran;
  - f. melakukan tata usaha pembukuan realisasi anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sekretariat DPRD;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

- (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **Bagian Kelima Bagian Perlengkapan**

#### **Pasal 17**

- (1) Bagian Perlengkapan yang mempunyai tugas melaksanakan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD serta pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- (2) Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan operasional di bidang perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Perlengkapan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Perlengkapan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Bagian Perlengkapan;
  - d. menyusun rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian, penyimpanan dan pemeliharaan barang;
  - f. melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

### **Paragraf 1**

### **Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan**

### **Pasal 18**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan penentuan kebutuhan barang dan dituangkan dalam perkiraan anggaran serta melakukan rincian pemenuhan kebutuhan barang DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan analisa kebutuhan barang DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  - d. membuat rencana kebutuhan barang unit (RKB) untuk bagian perlengkapan;
  - e. membuat permintaan usul rencana kebutuhan barang unit (RKB) kepada semua bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. membuat daftar kebutuhan barang (DKB) Sekretariat DPRD;
  - g. membuat permintaan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) kepada semua unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - h. melakukan koordinasi dengan subbagian pengadaan dan penyimpanan dan subbagian distribusi dan pelaporan;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan**

**Pasal 19**

- (1) Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan di bidang pengadaan dan penyimpanan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan penyimpanan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang pengadaan dan penyimpanan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan;
  - d. menerima dan meneliti semua pengadaan barang inventaris dewan dan Sekretariat DPRD;
  - e. mengeluarkan pembekalan sesuai dengan jumlah kebutuhan barang inventaris yang diminta;
  - f. mengadakan inventarisasi terhadap barang yang sudah masuk dan tidak dapat digunakan/hilang/mati atau usulan untuk dihapus;
  - g. mengadakan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik kendaraan maupun barang inventaris;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan**

**Pasal 20**

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan DPRD maupun sekretaris DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.



- (2) Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas :
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;
  - b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;
  - c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)/DPPA Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan;
  - d. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk dewan dan Sekretariat DPRD;
  - e. melakukan proses administrasi pengelolaan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak dan menyusun laporan persemester tentang pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;
  - f. melakukan pendataan/penelitian yang berkaitan dengan analisa kebutuhan barang inventaris;
  - g. melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
  - h. melakukan pengaturan kendaraan dinas jabatan pimpinan DPRD dan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD;
  - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - l. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian.

### **Pasal 22**

Apabila sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka sekretaris dprd dapat menunjuk salah seorang kepala bagian untuk mewakili.

### **Pasal 23**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan dinas serta dengan instansi lain di luar dinas sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 14 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 25**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**WALIKOTA MAKASSAR**

**TTD**

**MOH. RAMDHAN POMANTO**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 2 Desember 2016

**SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR**

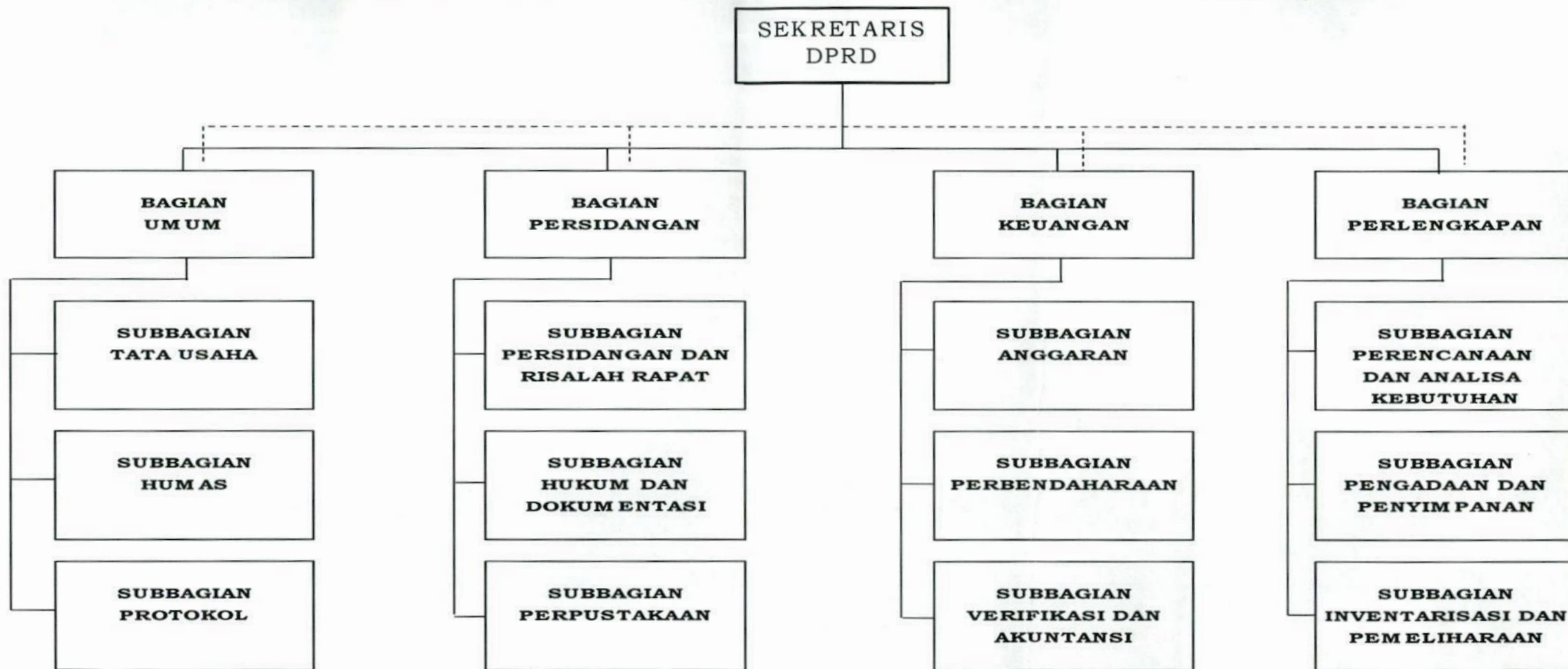
**TTD**

**IBRAHIM SALEH**

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2016 NOMOR 80

Lampiran : Peraturan Walikota Makassar  
Nomor : 80 Tahun 2016  
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dan  
Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

### STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO