



**SALINAN**

**WALIKOTA MAKASSAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 4 TAHUN 2020**

**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 berdasarkan ketentuan dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, yang menyatakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota Tipe A terdiri atas paling banyak 4 (empat) Bagian dan 3 (tiga) Subbagian;
- b. bahwa dengan adanya penyesuaian nomenklatur, pembagian tugas dan fungsi Bagian dan Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka dipandang perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Makassar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang menjadi Kota Makassar dalam wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 193);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402 ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
13. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8).

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT 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. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kota Makassar yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
8. 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.
9. 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.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
11. Penyelenggaraan pemerintahan adalah segala bentuk kegiatan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.
12. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
13. Masyarakat adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Makassar.
15. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.
16. Sekretariat adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar
17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kota Makassar.
18. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD Kota Makassar.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar yang terdiri dari sejumlah tenaga fungsional tertentu berdasarkan keahlian dan spesialisasinya yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah Dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
21. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah Dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.

22. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja SKPD/Unit Kerja yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
23. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah Rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
24. Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENSTRA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RENJA SKPD adalah Dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun.
26. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
27. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menyangkut pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
28. Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan yang selanjutnya disingkat RKPD adalah Dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
29. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah Dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
30. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran DPA SKPD.
31. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah Serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## 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) Sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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:
  1. Sekretaris DPRD;
  2. Bagian Umum, terdiri dari:
    - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
    - c. Subbagian Perlengkapan.

3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Subbagian Verifikasi; dan
  - c. Subbagian Akuntabilitas dan Pelaporan.
4. Bagian Persidangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
5. Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
  - a. Subbagian Humas;
  - b. Subbagian Protokol; dan
  - c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dalam bentuk bagan yang tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

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

Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 1, bertugas 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) Dalam 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, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
  - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Sekretaris DPRD, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - b. merumuskan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum, Bagian Program dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Bagian Humas dan Protokol;
  - c. merumuskan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD;
  - d. mengoordinasikan dan merumuskan bahan penyiapan penyusunan LPPD, LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - e. merumuskan LAKIP/ SAKIP Sekretariat DPRD;
  - f. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan Sekretariat DPRD;

- g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
- h. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- i. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- j. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- k. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada pimpinan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- p. membina, membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, bertugas melaksanakan dan mengoordinasikan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta mengelola tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan dan mengoordinasikan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta mengelola tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. pelaksanaan teknis ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Umum, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Umum;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Umum;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Umum;
  - d. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan sekretariat DPRD;
  - e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi;
  - f. menyelenggarakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;

- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- k. memfasilitasi fraksi DPRD;
- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- m. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- n. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf a, bertugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - d. merumuskan SOP dan Standar Pelayanan sekretariat DPRD;
  - e. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi;
  - f. melaksanakan administrasi persuratan dan pengelolaan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - h. menyiapkan bahan administrasi keanggotaan DPRD;
  - i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
  - k. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - l. melakukan pengelolaan kearsipan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Rumah Tangga**

**Pasal 7**

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf b, bertugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Rumah Tangga, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Rumah Tangga;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Rumah Tangga;
  - d. mengatur dan memelihara kebersihan, halaman dan taman kantor komplek Sekretariat DPRD;
  - e. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD;
  - f. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. menyediakan fasilitas pelaksanaan rapat fraksi;
  - h. memfasilitasi penyiapan konsumsi rapat dan pertemuan DPRD dan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Perlengkapan**

**Pasal 8**

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2 huruf c, bertugas melakukan melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Perlengkapan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perlengkapan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perlengkapan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perlengkapan;
  - d. menyusun rencana dan analisa kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. melakukan pengadaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melakukan pendistribusian, pengendalian dan penyimpanan bahan perlengkapan;

- g. menyusun rencana dan analisa kebutuhan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. melakukan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melakukan pemeliharaan/pengawasan sarana dan prasarana gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga  
Bagian Program dan Keuangan**

**Pasal 9**

- (1) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3, bertugas melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan teknis administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Program dan Keuangan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Program dan Keuangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Program dan Keuangan;
  - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. mengoordinasikan setiap bagian dalam penyusunan RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja, LAKIP/SAKIP sekretariat DPRD;
  - e. mengoordinasikan setiap bagian dalam penyiapan bahan penyusunan LKPJ dan LAKIP/SAKIP kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - g. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
  - h. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - i. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;

- j. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- k. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- p. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Perencanaan dan Penganggaran**

**Pasal 10**

- 1) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf a, bertugas melakukan pengoordinasian dan penyusunan perencanaan dan penganggaran DPRD serta Sekretariat DPRD.
- 2) Dalam melakukan pengoordinasian dan penyusunan perencanaan dan penganggaran DPRD serta Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas Subbagian Perencanaan dan Penganggaran, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - d. mengoordinasikan usulan program/kegiatan Sekretariat DPRD;
  - e. menyusun bahan perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. menghimpun bahan dan menyusun RENSTRA dan RENJA, Indikator Kinerja Utama, RKA/RKPA, DPA/DPPA dan Perjanjian Kinerja sekretariat DPRD;
  - g. menghimpun, memaduserasikan dan menyiapkan bahan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari setiap bagian untuk dikoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
  - 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Verifikasi**

**Pasal 11**

- (1) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf b, bertugas melakukan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Verifikasi, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Verifikasi;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Verifikasi;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Verifikasi;
  - 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 SPM lingkup Sekretariat DPRD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - g. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi Anggaran;
  - 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Akuntansi dan Pelaporan**

**Pasal 12**

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 3 huruf c, bertugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Akuntansi dan Pelaporan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
  - d. melakukan pembukuan realisasi anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun LAKIP/SAKIP sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ dan LAKIP/SAKIP Kota dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya;

- 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan

Pasal 13

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4, bertugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan;
  - b. pelaksanaan teknis penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan;
  - c. pengoordinasian penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan; dan
  - e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Persidangan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Persidangan;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Persidangan;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Persidangan;
  - d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
  - e. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
  - f. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Ranperda inisiatif;
  - g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
  - i. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - j. menyusun risalah rapat;
  - k. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
  - l. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
  - m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;

- n. melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah dan produk DPRD lainnya serta hasil-hasil sidang/rapat;
- o. melaksanakan pembinaan dan penataan dokumen serta pengelolaan perpustakaan sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Kajian Perundang-Undangan**

**Pasal 14**

- (1) Subbagian Kajian Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf a, bertugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, penyusunan naskah akademik dan daftar inventarisir masalah.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, penyusunan naskah akademik dan -daftar inventarisir masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas Subbagian Kajian Perundang-Undangan, diuraikan sebagai berikut:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
  - d. melakukan kajian perundang-undangan;
  - e. meneliti bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk DPRD lainnya;
  - f. menyusun bahan analisis produk peraturan daerah dan produk DPRD lainnya;
  - g. membuat konsep bahan penyiapan Draft Perda inisiatif dan produk DPRD lainnya serta menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
  - h. menyiapkan bahan pembahasan Ranperda;
  - i. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - k. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah/produk hukum lainnya;
  - l. menyiapkan data dan bahan referensi berupa aturan hukum dan peraturan perundang-undangan dalam rangka pengajuan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum daerah lainnya;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - p. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Persidangan dan Risalah**

**Pasal 15**

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf b, bertugas melakukan pengoordinasian dan penyiapan bahan persidangan dan risalah rapat.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan penyiapan bahan persidangan dan risalah rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Persidangan dan Risalah, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - c. melakukan DPA/DPPA Subbagian Persidangan dan Risalah;
  - d. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kerja DPRD;
  - e. menyusun dan mengatur jadwal rapat dan sidang;
  - f. memfasilitasi pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
  - g. menyiapkan materi/bahan rapat dan persidangan DPRD;
  - h. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - 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 lain yang diberikan oleh Kepala Persidangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan**

**Pasal 16**

- (1) Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 4 huruf c, bertugas melakukan pengoordinasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan pengelolaan perpustakaan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pendokumentasian produk hukum daerah dan pengelolaan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan, diuraikan sebagai berikut:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
  - d. melakukan pembinaan dan penataan dokumen;
  - e. mendokumentasikan risalah/hasil rapat atau sidang dalam bentuk tertulis;
  - f. mendokumentasikan produk hukum daerah dan produk DPRD lainnya;
  - g. melakukan pengelolaan dan pelayanan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan tugasnya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Humas dan Protokol**

**Pasal 17**

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5, bertugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan, reses, kerja sama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan, reses, kerja sama dan aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol, menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional kehumasan, protokol, reses, kerjasama dan aspirasi;
  - b. pelaksanaan teknis kehumasan, protokol, reses, kerjasama dan aspirasi;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kehumasan, protokol, reses, kerjasama dan aspirasi;
  - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kehumasan, protokol, reses, kerjasama dan aspirasi;
  - e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), tugas Bagian Humas dan Protokol, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bagian Humas dan Protokol;
  - b. menghimpun dan menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Bagian Humas dan Protokol;
  - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan DPA/DPPA Bagian Humas dan Protokol;
  - d. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - e. menyelenggarakan publikasi;
  - f. menyelenggarakan keprotokolan;
  - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
  - h. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - j. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kerja sama DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup 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 lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Subbagian Humas

Pasal 18

- (1) Subbagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf a, bertugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kehumasan.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas Subbagian Humas, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Humas;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Humas;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Humas;
  - d. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - e. menyebarluaskan publikasi dan informasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. melakukan perekaman, penyajian data dan melayani permintaan pers untuk memberikan bahan informasi;
  - g. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk dokumen/gambar/audio visual;
  - h. melakukan kegiatan penerbitan media informasi DPRD;
  - i. menyiapkan fasilitasi pelaksanaan keterbukaan informasi publik;
  - 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 2  
Subbagian Protokol

Pasal 19

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf b, bertugas melakukan pengoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan dan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan dan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Protokol, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Protokol;
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Protokol;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Protokol;
  - d. mengoordinasikan rencana kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - e. menyiapkan dan mengatur jadwal kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - f. menyiapkan dan mengatur pelaksanaan dan susunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. menyiapkan dan mengatur keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretaris DPRD;
  - h. menyiapkan administrasi kunjungan kerja DPRD;

- i. mengatur dan mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD
- j. mengatur penjemputan pimpinan dan anggota DPRD yang melakukan kegiatan kedinasan;
- k. mempersiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

**Paragraf 3**  
**Subbagian Kerjasama dan Aspirasi**

**Pasal 20**

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 5 huruf c, bertugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan reses, penyusunan pokok-pokok pikiran, serta pelaksanaan kerja sama dan dukungan jaringan aspirasi.
- (2) Dalam melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan reses, penyusunan pokok-pokok pikiran, serta pelaksanaan kerja sama dan dukungan jaringan aspirasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tugas dari Subbagian Kerjasama dan Aspirasi, diuraikan sebagai berikut:
  - a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Subbagian Kerja sama dan Aspirasi
  - b. menyusun bahan RKA/RKPA, DPA/DPPA Subbagian Kerja sama dan Aspirasi;
  - c. melaksanakan DPA/DPPA Subbagian Kerja sama dan Aspirasi;
  - d. memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
  - e. merencanakan kegiatan *hearing/dialog* dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - f. memfasilitasi penerimaan aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi;
  - g. memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan pemerintah dan masyarakat;
  - h. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - i. melaksanakan kerja sama 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Tenaga Fungsional Senior sebagaimana dimaksud pada ayat (2), jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

BAB IV  
TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2, angka 3, angka 4 dan angka 5, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Subbagian dari masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) angka 2, huruf a, huruf b dan huruf c, angka 3, huruf a, huruf b dan huruf c, angka 4, huruf a, huruf b dan huruf c serta angka 5, huruf a, huruf b dan huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 23

Apabila Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, maka Sekretaris DPRD dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili.

Pasal 24

- (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 25**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Makassar Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Walikota ini mulai 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 8 Januari 2020

Pj. WALIKOTA MAKASSAR

TTD

MUH. IQBAL S. SUHAEB

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 9 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR

TTD

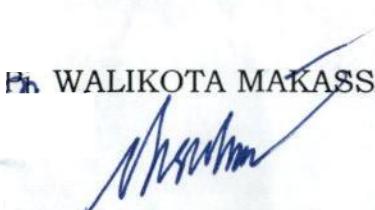
M ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2020 NOMOR 4

LAMPIRAN  
PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 4 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



WALIKOTA MAKASSAR,  
  
MUH. IQBAL S. SUHAEB