



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 71 TAHUN 2021

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 dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkup Pemerintah Kota Makassar, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Makassar Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Makassar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- Mengingat : 1. 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);
2. 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);
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);



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

2

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

3
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. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Walikota adalah Walikota Makassar.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.
10. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
14. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
15. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

4

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdiri atas:
 - a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha;
 2. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
 3. Subbagian Protokol.
 - c. Bagian Persidangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bagian Perlengkapan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang 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) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

5

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- g. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- i. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kedua
Bagian Umum**

Pasal 5

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum, melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
 - b. pelaksanaan teknis ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan ketatausahaan, rumah tangga dan kehumasan, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyebarluasan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) sekretariat DPRD;
 - g. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

6

- 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. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pelaksanaan dan pengordinasian urusan tata usaha, surat-menjurut, fasilitasi rapat-rapat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan administrasi persuratan dan pengelolaan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi konsumsi dan pengelolaan bahan/barang pakai habis DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan membina kearsipan Sekretariat DPRD;
 - i. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
 - j. melakukan pengaturan kendaraan dinas DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

7

Paragraf 2
Subbagian Hubungan Masyarakat

Pasal 7

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pengembangan kehumasan, penerima aspirasi serta penyiapan dan penyebarluasan informasi.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan pengembangan kehumasan dengan mengumpulkan dan mensoritir informasi dan atau keputusan/ketetapan dewan dengan cara menampung dan mengoordinasikan;
 - g. menyebarluaskan publikasi dan informasi kegiatan DPRD atas dan Sekretaris DPRD;
 - h. melakukan perekaman, penyajian data dan melayani permintaan pers untuk memberikan bahan informasi;
 - i. memfasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi dimaksud;
 - j. memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan pemerintah dan masyarakat;
 - k. mendokumentasikan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk visual/foto;
 - l. menyiapkan pelaksanaan sosialisasi Peraturan Daerah;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Protokol

Pasal 8

- (1) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan pelaksanaan keprotokolan DPRD
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

8

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan keprotokoleran DPRD;
- g. mengatur penjemputan pimpinan dan anggota DPRD yang melakukan kegiatan kedinasan;
- h. mempersiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. mempersiapkan penyerahan penghargaan/bingkisan/cinderamata bagi tamu-tamu yang berkunjung ke DPRD;
- j. mempersiapkan susunan acara kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengatur dan mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Ketiga
Bagian Persidangan**

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan, melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional administrasi Persidangan;
 - b. pelaksanaan teknis administrasi Persidangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Persidangan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan administrasi Persidangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

9

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan mempersiapkan data/bahan acara persidangan DPRD, pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
- g. menyiapkan data serta materi/bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
- h. mengatur tata tempat rapat-rapat DPRD dan mempersiapkan daftar hadir/absen peserta rapat serta melaporkan kepada pimpinan rapat/sidang;
- i. mencatat jalannya rapat/sidang DPRD serta melakukan koordinasi dengan pimpinan rapat/sidang;
- j. membuat risalah rapat/laporan hasil rapat DPRD;
- k. menyiapkan segala sesuatunya dalam rangka pelaksanaan reses dan kunjungan kerja/studi banding DPRD;
- l. memfasilitasi fraksi dalam melaksanakan rapat;
- m. mempersiapkan penyelenggaraan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Makassar, Rancangan Peraturan DPRD Kota Makassar dan Rancangan Keputusan DPRD Kota Makassar;
- n. 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;
- o. meneliti data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk DPRD lainnya;
- p. 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;
- q. menyusun Rancangan Peraturan DPRD, Rancangan Keputusan DPRD serta menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- r. melaksanakan pembinaan dan penataan dokumen;
- s. mendokumentasikan risalah/hasil rapat atau sidang dalam bentuk tertulis;
- t. melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD;
- u. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan, penyelenggaraan berita bibliografi, mengelola bahan-bahan koleksi serta menata buku-buku perpustakaan;
- v. menjaga, merawat, mengatur dan menyusun alat-alat serta buku-buku perpustakaan serta menginventarisir hasil pengumpulan bahan-bahan untuk perpustakaan;
- w. melaksanakan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan DPRD;
- x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

10

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan menyusun rencana anggaran serta mengoordinasikan penatausahaan dan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan, melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan teknis keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat dan menyusun rencana kebutuhan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. 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;
 - h. 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;
 - i. meneliti dan memverifikasi dokumen-dokumen kelengkapan pencairan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengelolaan gaji dan tunjangan anggota dewan dan pegawai di lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. menyiapkan dan menerbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Sekretariat DPRD untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
 - l. mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi Anggaran;
 - n. melaksanakan tata usaha pembukuan realisasi anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
 - o. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

11

- p. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. menghimpun bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)/Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sekretariat DPRD;
- r. 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;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**Bagian Kelima
Bagian Perlengkapan**

Pasal 11

- (1) Bagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bagian 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) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perlengkapan, melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan teknis perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlengkapan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. membuat rencana kebutuhan barang unit (RKB) untuk bagian perlengkapan;
 - g. membuat permintaan usul rencana kebutuhan barang unit (RKB) kepada semua bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 - h. membuat daftar kebutuhan barang (DKB) Sekretariat DPRD;
 - i. membuat permintaan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) kepada semua unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

12

- j. melaksanakan koordinasi dengan subbagian pengadaan dan penyimpanan dan subbagian distribusi dan pelaporan;
- k. menerima dan meneliti semua pengadaan barang inventaris dewan dan Sekretariat DPRD;
- l. mengeluarkan pembekalan sesuai dengan jumlah kebutuhan barang inventaris yang diminta;
- m. mengadakan inventarisasi terhadap barang yang sudah masuk dan tidak dapat digunakan/hilang/mati atau usulan untuk dihapus;
- n. mengadakan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik kendaraan maupun barang inventaris;
- o. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk dewan dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan proses administrasi pengelolaan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak dan menyusun laporan persemester tentang pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;
- q. melaksanakan pendataan/penelitian yang berkaitan dengan analisa kebutuhan barang inventaris;
- r. melaksanakan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- s. melaksanakan pengaturan kendaraan dinas jabatan pimpinan DPRD dan kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

**BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 12

Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat membentuk koordinator.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

13

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas sub substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Adminsitrasasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai Sub Koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

**BAB VI
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi**

Pasal 16

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



**WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

14

- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, intergrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

**Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan**

Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Walikota Makassar Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 80) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 80), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
15

Pasal 20

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 28 Desember 2021

WALIKOTA MAKASSAR,

TTD

MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

TTD

M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2021 NOMOR 73



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Makassar

Muh. Izhar Kurniawan

PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR
NOMOR 71 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

