



**WALIKOTA MAKASSAR**

**PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR  
NOMOR 14 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL  
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MAKASSAR**

**WALIKOTA MAKASSAR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar, maka untuk pelaksanaannya memerlukan penjabaran yang jelas mengenai tugas dan fungsi jabatan struktural pada setiap Organisasi Perangkat Daerah Pemerintah Kota Makassar;
  - b. bahwa sesuai maksud pada huruf a diatas, maka perlu menetapkan uraian tugas dan fungsi jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar dengan Peraturan Walikota Makassar.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang perubahan Kedua atas Undang Undang 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  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);
  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. Peraturan Pemerintah Nomor 86 Tahun 1999 tentang Perubahan Nama Kota Ujung Pandang Menjadi Kota Makassar Dalam Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 193);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Nomor 3 Tahun 2009) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2013 Nomor 7).

## **MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA MAKASSAR.**

### **BAB I** **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksudkan dengan :

1. Kota adalah Kota Makassar;
2. Walikota adalah Walikota Makassar;
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar;
4. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar;
5. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar;
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar;
7. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Makassar.

### **BAB II** **SUSUNAN ORGANISASI**

#### Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum, terdiri dari :
  1. Subbagian Tata Usaha;
  2. Subbagian Humas;
  3. Subbagian Protokol.
- c. Bagian Persidangan, terdiri dari :
  1. Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat;
  2. Subbagian Hukum dan Dokumentasi;
  3. Subbagian Perpustakaan.
- d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
  1. Subbagian Anggaran;
  2. Subbagian Perbendaharaan;

3. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
- e. Bagian Perlengkapan, terdiri dari :
  1. Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan;
  2. Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan;
  3. Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan.

**Pasal 3**  
**Bagian Umum**

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan fasilitas rapat, fasilitas perjalanan dinas, surat menyurat, penyusunan kepegawaian Sekretariat DPRD serta menyiapkan pembinaan pengembangan humas, keprotokolan, penerimaan aspirasi serta penyiapan dan penyebarluasan informasi
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) peraturan ini, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan bimbingan persiapan tempat rapat, pertemuan, penerimaan tamu-tamu;
  - b. penyiapan bahan bimbingan fasilitasi termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
  - c. penyiapan bahan bimbingan persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan staf Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan bahan bimbingan urusan pengembangan humas, penerimaan aspirasi, pengkajian data dan penyajian informasi;
  - e. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

**Pasal 4**  
**Subbagian Tata Usaha**

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, fasilitasi rapat-rapat dan surat-menyurat serta urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Makassar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. melakukan kegiatan surat-menyurat dan pengelolaan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan fasilitas konsumsi dan pengelolaan bahan/barang pakai habis DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan membina kearsipan Sekretariat DPRD;
  - e. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
  - f. melakukan pengaturan kendaraan dinas pool DPRD;
  - g. melaksanakan tugas pembinaan terhadap anggota Korpri;
  - h. melakukan koordinasi pada sekretariat Korpri Kota Makassar;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 5  
**Subbagian Humas**

- (1) Subbagian Humas mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan pengembangan kehumasan, penerima aspirasi serta penyiapan dan penyebarluasan informasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Humas menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. melaksanakan penyiapan pengembangan kehumasan dengan mengumpulkan dan mensortir informasi dan atau keputusan/ketetapan dewan dengan cara menampung dan mengkoordinasikan;
  - c. menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD atas petunjuk pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - d. melakukan perekaman, penyajian data, melayani permintaan pers berdasarkan petunjuk pimpinan DPRD untuk memberikan bahan informasi;
  - e. memfasilitasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD dan membuat laporan hasil penerimaan aspirasi dimaksud;
  - f. memfasilitasi hubungan timbal balik antara DPRD dengan pemerintah dan masyarakat;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 6  
**Subbagian Protokol**

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan pembinaan pelaksanaan keprotokolan DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. melakukan penyiapan keprotokolan DPRD;
  - c. mengatur penjemputan pimpinan dan anggota DPRD yang melakukan kegiatan kedinasan;
  - d. mempersiapkan dan memfasilitasi penerimaan tamu DPRD;
  - e. mempersiapkan penyerahan penghargaan / bingkisan / cinderamata bagi tamu-tamu yang berkunjung ke DPRD;
  - f. mempersiapkan susunan acara, upacara dan atau rapat-rapat DPRD;
  - g. mengatur dan mempersiapkan Surat Perjalanan Dinas (SPPD) bagi pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 7  
**Bagian Persidangan**

- (1) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat, risalah/kesimpulan rapat, produk-

produk hukum, pengkoordinasian, peninjauan/kunjungan kerja DPRD serta mendokumentasikan hasil/risalah rapat dan perpustakaan sekretariat DPRD;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (1) peraturan ini, Bagian persidangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan bimbingan penyelenggaraan kegiatan rapat-rapat;
  - b. penyiapan bahan bimbingan pengkoordinasian pelaksanaan rapat-rapat;
  - c. penyiapan bahan bimbingan rancangan agenda/jadwal rapat;
  - d. penyiapan bahan bimbingan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD;
  - e. penyiapan bahan bimbingan pengkoordinasian Rancangan Peraturan Daerah yang akan diajukan oleh DPRD;
  - f. penyiapan bahan bimbingan penghimpunan dan pendokumentasian hasil-hasil sidang/rapat;
  - g. penyiapan bahan bimbingan penataan dokumen kegiatan DPRD, pengolahan data dan informasi serta pembinaan perpustakaan;
  - h. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

#### Pasal 8

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

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat, materi rapat dan risalah/kesimpulan rapat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Persidangan dan Risalah Rapat menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. mempersiapkan penyelenggaraan rapat dan mempersiapkan data/bahan acara persidangan DPRD, pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, berita acara, pelantikan/pengambilan sumpah jabatan pimpinan dan anggota DPRD;
  - c. menyiapkan data serta materi/bahan rapat dan menggandakan sesuai kebutuhan rapat-rapat serta mendistribusikan kepada anggota DPRD;
  - d. membuat laporan hasil rapat-rapat maupun mengatur tata tempat rapat-rapat DPRD dan mempersiapkan daftar hadir/absen peserta rapat serta melaporkan kepada pimpinan rapat/sidang;
  - e. mencatat jalannya rapat/sidang DPRD serta melakukan koordinasi dengan pimpinan rapat/sidang;
  - f. membuat laporan hasil-hasil rapat DPRD;
  - g. menyiapkan segala sesuatunya dalam rangka pelaksanaan reses dan kunjungan kerja/study banding DPRD;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

#### **Subbagian Hukum dan Dokumentasi**

- (1) Subbagian Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan penyiapan produk-produk hukum dan pengkoordinasian dan peninjauan/kunjungan kerja DPRD;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Hukum dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. mempersiapkan penyelenggaraan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Kota Makassar dan Rancangan Keputusan DPRD Kota Makassar;
  - c. 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;
  - d. meneliti data/bahan rancangan peraturan daerah dan rancangan produk hukum lainnya;
  - e. mengikuti dan memonitor proses pembahasan rancangan peraturan daerah/produk hokum 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;
  - f. menyusun Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD maupun Rancangan Keputusan DPRD serta menyusun konsep tindak lanjut laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
  - g. melakukan pembinaan dan penataan dokumen;
  - h. mendokumentasikan risalah / hasil rapat atau sidang baik dalam bentuk tertulis maupun dalam bentuk gambar / foto berkoordinasi dengan subbagian humas;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 10

**Subbagian Perpustakaan**

- (1) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas pengelolaan perpustakaan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 10 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. melakukan pengelolaan perpustakaan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - c. merencanakan dan melengkapi bahan-bahan perpustakaan, penyelenggaraan berita bibliografi, mengelola bahan-bahan koleksi serta menata buku-buku perpustakaan;
  - d. menjaga, merawat, mengatur dan menyusun alat-alat serta buku-buku perpustakaan serta menginventarisir hasil pengumpulan bahan-bahan untuk perpustakaan;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 11

**Bagian Keuangan**

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, mengurus dan menatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 ayat (1) peraturan ini, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan bimbingan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan bimbingan penyiapan pengkoordinasian jadwal kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan, peruntukan dan penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyiapan bahan bimbingan pengurusan dan penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan pembukuan/pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

**Pasal 12**  
**Subbagian Anggaran**

- (1) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Anggaran menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. membuat dan menyusun rencana kebutuhan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta mempersiapkan data dan bahan untuk penyusunan Anggaran Belanja DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melakukan penyusunan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta mencatat SKO rutin dan menyampaikan SKO kepada pemegang kas;
  - d. meneliti penggunaan Anggaran, mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah dan sebagainya;
  - e. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 13**  
**Subbagian Perbendaharaan**

- (1) Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan dan penatausahaan keuangan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. mengumpulkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. melaksanakan pemeriksaan kebenaran realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan bulanan terhadap realisasi Anggaran baik Belanja Modal dan Pemeliharaan maupun Belanja Administrasi Umum;
  - d. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 14

**Subbagian Verifikasi dan Akuntansi**

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan penyiapan laporan pertanggungjawaban Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. melakukan tata usaha pembukuan secara tertulis dan kronologis terhadap realisasi Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dan memelihara posisi/keadaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran secara berkala (bulan, triwulan, semesteran dan tahunan);
  - d. melakukan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, pemindahan dan perubahan;
  - e. melaksanakan pencatatan penerimaan dan pengeluaran Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD serta membuat laporan keuangan mengenai sisa uang untuk dipertanggungjawabkan (UUDP);
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

Pasal 15

**Bagian Perlengkapan**

- (1) Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD, pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15 ayat (1) peraturan ini, Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyiapan bahan bimbingan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan perlengkapan pimpinan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretaris DPRD;
  - c. penyiapan bahan bimbingan dan petunjuk teknis pendistribusian barang;
  - d. penyiapan bahan bimbingan teknis penyimpanan dan pemeliharaan barang;
  - e. melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
  - f. pengelolaan administrasi urusan tertentu.

Pasal 16

**Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan**

- (1) Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melaksanakan perumusan penentuan kebutuhan barang dan dituangkan dalam perkiraan anggaran serta melakukan rincian pemenuhan kebutuhan barang dewan dan Sekretariat DPRD;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Perencanaan dan Analisa Kebutuhan menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. membuat rencana kebutuhan barang unit (RKBU) untuk bagian perlengkapan;
  - c. membuat permintaan usul rencana kebutuhan barang unit (RKBU) kepada semua bagian dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - d. membuat daftar kebutuhan barang (DKB) Sekretariat DPRD;
  - e. membuat permintaan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) kepada semua unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
  - f. melakukan koordinasi dengan subbagian pengadaan dan penyimpanan dan subbagian distribusi dan pelaporan;
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 17**

**Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan**

- (1) Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengadaan perlengkapan kebutuhan dewan dan Sekretariat DPRD;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 17 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Pengadaan dan Penyimpanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. menerima dan meneliti semua pengadaan barang inventaris dewan dan Sekretariat DPRD;
  - c. mengeluarkan pembekalan sesuai dengan jumlah kebutuhan barang inventaris yang diminta;
  - d. mengadakan inventarisasi terhadap barang yang sudah masuk dan tidak dapat digunakan/hilang/mati atau usulan untuk dihapus;
  - e. mengadakan pengecekan/penelitian atas kebenaran usul perbaikan/perawatan baik kendaraan maupun barang inventaris;
  - f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**Pasal 18**

**Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan**

- (1) Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan maupun dewan, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ayat (1) peraturan ini, Subbagian Inventarisasi dan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi :
  - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya;
  - b. membuat Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) untuk dewan dan Sekretariat DPRD;
  - c. melakukan proses administrasi pengelolaan barang baik barang bergerak maupun tidak bergerak dan menyusun laporan persemester tentang pelaksanaan pengelolaan barang inventaris;

- d. melakukan pendataan/penelitian yang berkaitan dengan analisa kebutuhan barang inventaris;
- e. melakukan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- f. melakukan pengaturan pool kendaraan dinas DPRD;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

- (1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala peraturan terdahulu yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi;
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan ditetapkan dengan peraturan tersendiri.

Pasal 20

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal : 27 Januari 2014

**WALIKOTA MAKASSAR,**



**H. ILHAM ARIEF SIRAJUDDIN**

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 27 Januari 2014

**Pit. SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,**

  
**H. BURHANUDDIN**

**BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2014 NOMOR 14**