



WALI KOTA MAKASSAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 50 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MAKASSAR,

- Menimbang : a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Makassar Tahun 2016 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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. Wali Kota adalah Wali Kota 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. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
 14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
 15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian tugas.
 16. 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.

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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - d. Bagian Persidangan.
 - e. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

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

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris DPRD

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) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:
- penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- merencanakan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
 - memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan 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, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan serta mengelola tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum melaksanakan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian 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. melaksanakan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;

- i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- k. melaksanakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- l. merumuskan standar operasional prosedur dan standar pelayanan Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan administrasi perkantoran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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. melakukan administrasi persuratan dan pengelolaan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. mengelola administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan administrasi keanggotaan DPRD;
 - i. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

- j. menyiapkan bahan pelaksanaan medical check up DPRD;
- k. melakukan pengelolaan kearsipan persuratan dan administrasi kepegawaian;
- l. mengoordinasikan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi;
- m. melakukan pengelolaan kearsipan Sekretariat DPRD;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Perlengkapan

Pasal 7

- (1) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian 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. melakukan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan pendistribusian, pengendalian dan penyimpanan bahan perlengkapan;
 - i. menyusun rencana dan analisa kebutuhan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- k. melakukan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melakukan pemeliharaan/pengawasan sarana dan prasarana gedung/kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- m. melakukan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pengelolaan urusan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga 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. melakukan penyediaan kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD;
 - g. melakukan penyediaan dan perlengkapan kantor;
 - h. melakukan penyediaan rumah tangga;
 - i. melakukan penyediaan bahan logistik kantor;
 - j. melakukan fasilitasi kunjungan tamu;
 - k. mengatur dan memelihara kebersihan, halaman dan taman kantor kompleks Sekretariat DPRD;

- l. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- m. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. memfasilitasi penyiapan konsumsi rapat dan pertemuan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Belas
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi perencanaan, keuangan dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan 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. menyusun dokumen rencana strategis, rencana kerja, dan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD;
- g. menyusun dokumen rencana kegiatan dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun laporan capaian kinerja Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan administrasi keuangan DPRD;
- k. melaksanakan administrasi gaji, tunjangan dan pelaksanaan tugas Aparatur Sipil Negara lingkup Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- m. mengoordinasikan dan melakukan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- n. mengoordinasikan dan menyusun Laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
- o. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan keuangan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan verifikasi dokumen pembayaran kegiatan/sub kegiatan sekretariat DPRD;
- q. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- s. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 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 Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Belas
Bagian Persidangan

Pasal 10

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah rapat serta pendokumentasian dan pengelolaan perpustakaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan melaksanakan 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;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian 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;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan Daerah;
 - g. memfasilitasi pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - h. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - i. memfasilitasi penyusunan penjelasan, keterangan dan naskah akademik;
 - j. memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
 - k. memfasilitasi pengumpulan bahan dan penyusunan rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - l. merencanakan dan mengoordinasikan program dan jadwal kegiatan DPRD;
 - m. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - n. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - o. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan dewan dan fraksi DPRD;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD;

- q. memfasilitasi pembahasan kebijakan anggaran;
- r. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
- s. memfasilitasi penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
- t. memfasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- u. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;
- v. melaksanakan pendokumentasian dan pengarsipan produk hukum daerah dan produk DPRD lainnya serta hasil-hasil sidang/rapat;
- w. melaksanakan pembinaan dan penataan dokumen serta pengelolaan perpustakaan Sekretariat DPRD;
- x. menganalisis kebutuhan, merencanakan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kelima Belas
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 11

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan, reses, kerja sama dan aspirasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol melaksanakan 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol 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. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - j. memfasilitasi reses, sosper, kundapil, konsultasi DPRD;
 - k. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - l. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - m. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
 - n. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - o. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Sekretariat DPRD dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (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, integrasi, 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 14

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan 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 15

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 62) tetap berlaku sampai berlakunya sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Makassar Nomor 62 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Makassar Tahun 2022 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Makassar
pada tanggal 24 Oktober 2023

WALI KOTA MAKASSAR,



MOH. RAMDHAN POMANTO

Diundangkan di Makassar
pada tanggal 24 Oktober 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAKASSAR,

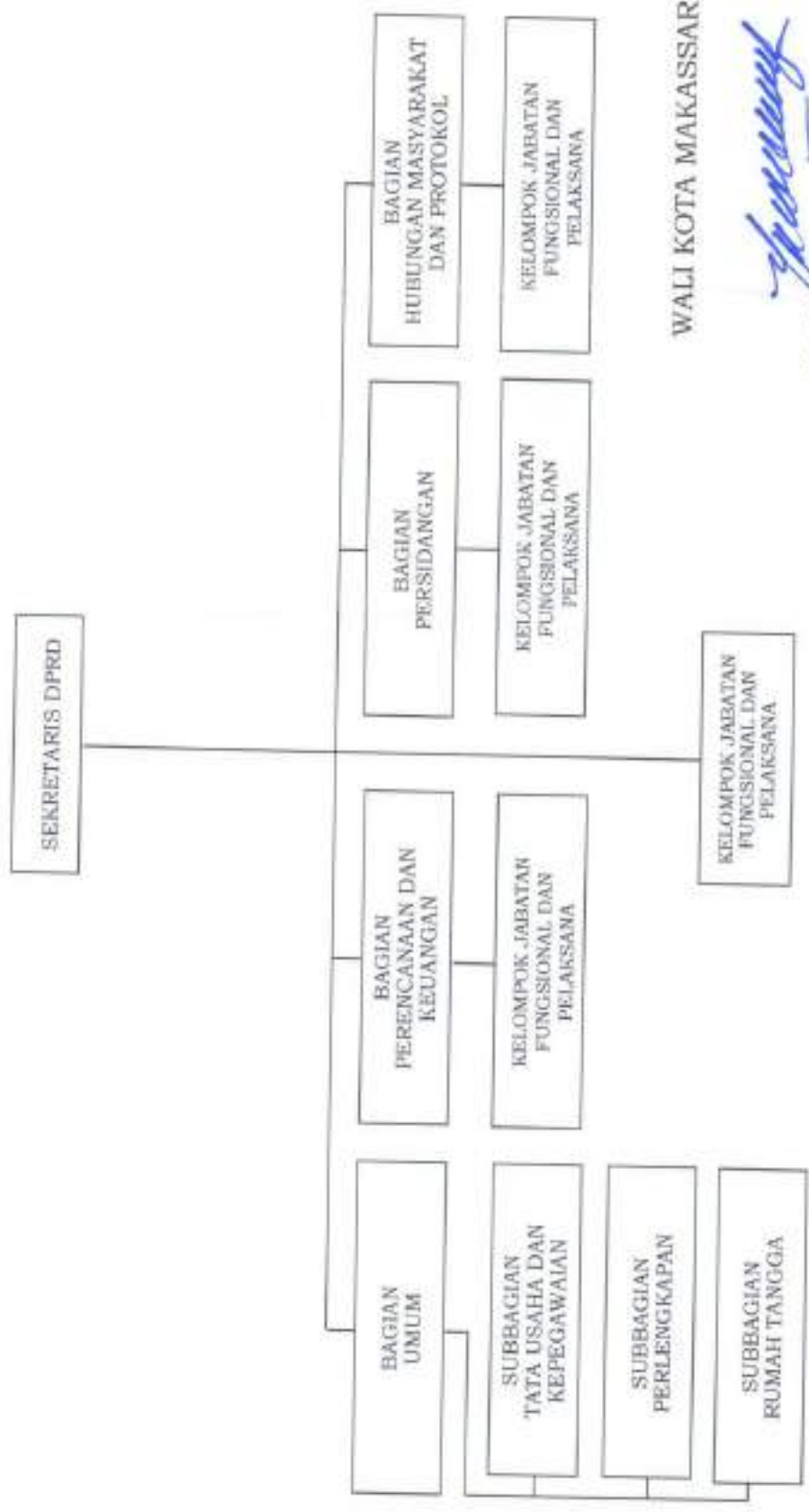


M. ANSAR

BERITA DAERAH KOTA MAKASSAR TAHUN 2023 NOMOR 51

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA MAKASSAR
NOMOR 50 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



WALI KOTA MAKASSAR,

MOH. RAMDHAN POMANTO