



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PALOPO

NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA

TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN

RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi sehingga Peraturan Walikota Palopo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo perlu untuk ditinjau kembali;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, serta sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 061/8096/B.Org Perihal Persetujuan Penyederhanaan Struktur Organisasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
 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 Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang 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);
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);
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 Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);

10. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Palopo Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palopo Nomor 8).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO 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 Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
6. Pejabat Pembina Kepegawaian, yang selanjutnya disingkat PPK adalah Walikota Palopo;
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo;
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
10. Sekretariat DPRD adalah unsur pendukung DPRD dalam pelaksanaan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Nomor 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan dan Wakil-wakil Pimpinan DPRD Kota Palopo;
12. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kota Palopo dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

13. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
15. Kelompok tugas sub substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
16. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan;
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas; dan
18. Uraian Tugas merupakan suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 6 dipimpin oleh Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :
 1. Subbagian Program dan Keuangan
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 3. Subbagian Rumah Tangga;
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. tenaga Ahli.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian kesatu

SEKRETARIS DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD Kota Palopo dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD;
 - c. penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD;
 - d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan umum dan keuangan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Persidangan dan Perundang-undangan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Walikota terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan RPJMD Kota;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai program dan kebijakan;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi, tata laksana dan reformasi birokrasi;
 - j. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
 - l. mengoordinasikan pelayanan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, pengelolaan risalah, kegiatan persidangan, serta keuangan;
 - m. mengoordinasikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;

- n. mengoordinasikan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Paragraf 1

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga Sekretariat DPRD.;
 - b. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga Sekretariat DPRD.;
 - c. pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD
 - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian umum dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengelola ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan perumusan dokumen anggaran;
- h. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- k. melaksanakan pelayanan kegiatan anggota DPRD;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan program dan keuangan untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja dan peta proses bisnis;
 - g. melakukan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melakukan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - j. melakukan penyusunan laporan keuangan;

- k. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- l. melakukan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. mengordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- n. melakukan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- o. melakukan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- p. melakukan penatausahaan keuangan;
- q. melakukan penyusunan bahan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- r. mengordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- s. melakukan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- t. melakukan analisis laporan keuangan;
- u. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- y. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan pengelolaan tata usaha serta Administrasi kelengkapan kepegawaian di Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengadministrasian surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - g. melakukan penataan kearsipan;
 - h. melakukan penataan administrasi kepegawaian;

- i. melakukan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- j. melakukan penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- k. melakukan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- l. melakukan penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada Kepala bagian umum dan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dan keuangan dalam melaksanakan pengelolaan administrasi serta pengadaan perlengkapan dan rumah tangga di Sekretariat DPRD.
- (2) Uraian tugas 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pemeliharaan kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
 - g. melakukan pengaturan dan pengelolaan keamanan kantor Sekretariat DPRD;
 - h. melakukan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - i. melakukan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. melakukan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - k. melakukan pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
 - l. melakukan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- m. melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan Dinas;
- n. melakukan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. melakukan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada Kepala bagian umum dan keuangan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Kepala bagian umum dan keuangan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Paragraf 1

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Humas, Protokol dan Publikasi, Kajian Perundang-undangan serta Persidangan dan Risalah
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian melaksanakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang persidangan dan perundang-undangan
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang persidangan dan perundang-undangan;
 - e. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - f. penyelenggaraan kehumasan, publikasi dan keprotokolan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- g. mengoordinasikan pendataan, pengkajian dan pengevaluasian produk hukum daerah dan hukum DPRD;
- h. mengoordinasikan penyusunan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
- i. melaksanakan fasilitasi persidangan, rapat paripurna, penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, rapat paripurna dan alat kelengkapan DPRD;
- j. mengoordinasikan penyiapan program persidangan dan bahan risalah;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan kebutuhan rapat;
- l. mengoordinasikan penyusunan bahan risalah, notulen dan catatan pada rapat;
- m. mengoordinasikan permasalahan-permasalahan yang timbul untuk dibahas dalam komisi dan rapat;
- n. melaksanakan penyusunan program triwulan pada rapat-rapat;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 10

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian persidangan dan perundang-undangan dalam melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat, keprotokolan dan Publikasi yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas 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;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas subbagian rumah tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
- g. melakukan penyiapan bahan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- h. melakukan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Paragraf 1

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melaksanakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat;
 - b. pengelolaan dan penyelenggaraan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan fasilitasi fungsi anggaran dan pengawasan DPRD serta pengelolaan aspirasi masyarakat
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan perencanaan, pembinaan, pengembangan, pemberdayaan, pemantauan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan aspirasi dan dokumentasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan,, memverifikasi dan mengevaluasi bahan Pokok Pikiran DPRD;
- g. mengoordinasikan, memverifikasi, dan mengevaluasi bahan pembahasan KUA PPAS;
- h. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi bahan Pembahasan APBD / APBDP;
- i. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi bahan pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- j. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- k. mengoordinasikan kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- l. mengoordinasikan, memfasilitasi dan mengevaluasi bahan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- m. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi kelengkapan dan bahan rapat rapat internal DPRD;
- n. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Pada Sekretariat DPRD 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 tugas 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.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, huruf d angka 2, dan huruf e terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pengawas 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 Administrasi 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 di lingkup 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 fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, 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, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (3) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 17

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di 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, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 18

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo Berdasarkan Peraturan Walikota Palopo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2020 Nomor 12) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat fungsional berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat berlakunya Peraturan ini, Peraturan Walikota Palopo Nomor 12 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2020 Nomor 12) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

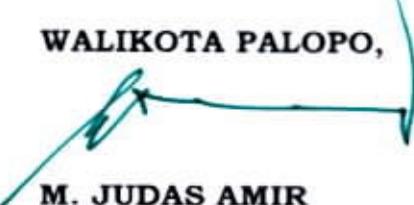
Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag Hukum	
4 Sub Koordinator Bid. Dok & Peny	

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 17 Pebruari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

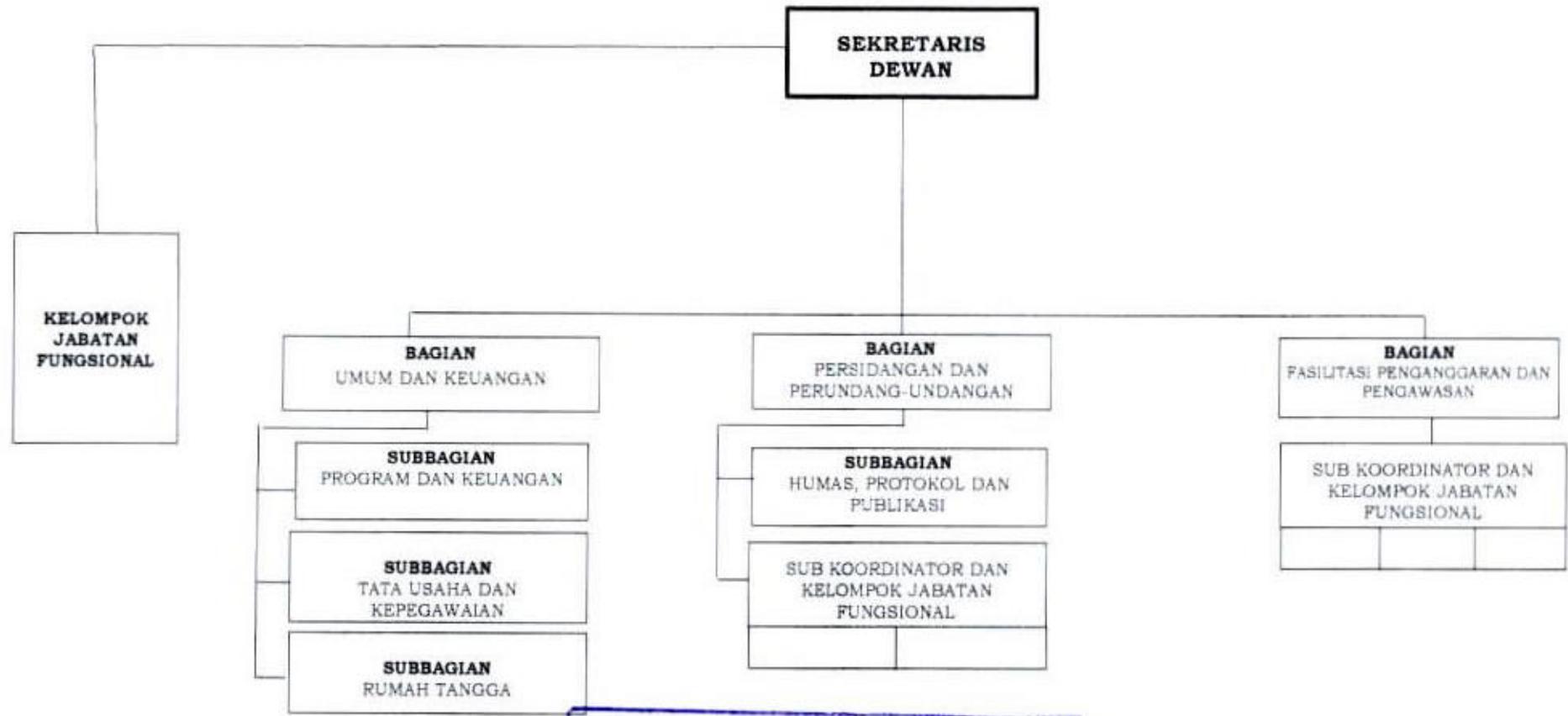


FIRMANZA DP

**BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN
2022 NOMOR 11**

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR 11 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
 PERWAKILAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**



PEMERIKSA DAN PENANGSUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2. Asisten <i>III</i>	<i>[Signature]</i>
3. Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
4. Sub Koordinator Bid. Dok & Pengf	<i>[Signature]</i>

WALIKOTA PALOPO
[Signature]
 M. JUDAS AMIR