

321/Hlens
335/
Wk.

277/8x



WALIKOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR: 12 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KOTA PALOPO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terwujudnya pelaksanaan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, serta sebagai penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2016 tentang pedoman nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 25 Tahun 2016 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, perlu dilakukan penyesuaian dan diganti.
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palopo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.
- 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014, tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 5. 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);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
 8. 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 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALOPO.**

BABI
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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. 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;
6. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan dan Wakil-wakil Pimpinan DPRD Kota Palopo;
7. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kota Palopo dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD (Sekwan) adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
11. Tugas Pokok adalah sejumlah tugas dan tanggung jawab dalam Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
12. Tugas adalah ikhtisari dari fungsi dan uraian tugas;
13. Uraian Tugas adalah kewenangan yang melekat pada Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
14. Uraian Tugas adalah Paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 5 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 (Sekwan);
 - 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:
 1. subbagian Kajian Perundang-undangan;
 2. subbagian Persidangan dan Risalah;
 3. subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - d. bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :
 1. subbagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 3. subbagian Kerjasama dan Aspirasi;
 - e. jabatan Fungsional; dan
- (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.

BABIV

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian kesatu

SEKRETARIS DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai Tugas mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya, memberikan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian-bagian Sekretariat DPRD dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan mempunyai fungsi :
 - a. pengordinasian pelaksanaan fungsi Administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pengordinasian Pelaksanaan Perencanaan dan Administrasi Keuangan;
 - c. pengordinasian fungsi Persidangan dan Perundang-undangan;
 - d. pelaksanaan fungsi Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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 bidang sekretariat DPRD;
 - 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. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - i. mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
 - j. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab;
 - k. mengoordinasikan dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengordinasikan pelayanan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, pengelolaan risalah, kegiatan persidangan, serta keuangan;
 - m. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - n. mengoordinasikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;

- o. mengoordinasikan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di Sekretariat DPRD;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD serta Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga serta keuangan sekretariat DPRD;
 - b. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan, rumah tangga serta keuangan 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) dan ayat (2), 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 bidang Umum dan Keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kegiatan bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- g. mengelola ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan perumusan dokumen anggaran;
- i. kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pelayanan dalam rangka kegiatan anggota DPRD;
- l. mengevaluasi pelaksanaan program;
- m. 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 laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan anggaran 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 dalam lingkungan Subbagian program dan keuangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan perencanaan;
 - g. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - h. menyusun perencanaan anggaran kebutuhan rumah tangga;
 - i. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - j. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - k. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
 - l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - m. kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - n. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - o. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- p. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- r. menganalisis laporan keuangan;
- s. menganalisis laporan kinerja;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas 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 dalam lingkungan Subbagian tata usaha dan kepegawaian;
 - 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;
 - a. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - j. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - k. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;

- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas 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 dalam lingkup Subbagian rumah tangga;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan mengelola keamanan kantor Sekretariat DPRD;
 - h. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan;
 - k. melakukan pemeliharaan alat-alat perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
 - l. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan Dinas;
 - n. mengatur 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 laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memfasilitasi dan melaksanakan kegiatan Penyusunan Produk Hukum, Rancangan Peraturan Daerah, dan Kegiatan Persidangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai 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) dan ayat (2), 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 lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - 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. mengordinasikan 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. penyusunan program Triwulan pada rapat-rapat;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Kajian Perundang-undangan

Pasal 10

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan Produk hukum dan Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Kajian Perundang-undangan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi dan memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kajian perundang-undangan;
 - g. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - h. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - i. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - j. merancang bahan pembahasan Perda;
 - k. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

- (1) Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan persidangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian persidangan dan risalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup subbidang persidangan dan risalah;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana program dan jadwal rapat dan sidang;
 - g. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat;
 - h. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - i. memfasilitasi rapat DPRD;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Pasal 12

- (1) Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - g. menyiapkan administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - i. menyusun rencana kegiatan dan keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

Pasal 13

- (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 mempunyai 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) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - 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. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kelengkapan dan bahan rapat rapat internal DPRD;
 - n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - p. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;

- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Fasilitas Penganggaran

Pasal 14

- (1) Subbagian Fasilitas Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis Pembahasan Anggaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitas Penganggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Fasilitas Penganggaran;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi memaraf dan/ atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan perencanaan pembahasan KUA & PPAS/ KUPA & PPAS;
 - g. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - h. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - i. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - j. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - k. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Pasal 15

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Pengawasan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. menyusun rancangan bahan rapat internal DPRD;
 - h. melakukan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - i. melakukan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - j. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

Pasal 16

- (1) Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan Kerjasama dan Aspirasi yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Kerjasama dan Aspirasi;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
- g. menyusun rencana kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. melakukan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. melakukan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

TATAKERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota Palopo.

- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional 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 efektivitas dan efisiensi.
- (3) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, pejabat fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 19

- (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 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, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dilakukan pelantikan pejabat struktural berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB VII
P E N U T U P
Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 25 Tahun 2016 tentang Susunan organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palopo
pada tanggal 8 Juli 2020

TELAH DIPERIKSA	PARAF	TANGGAL
1. Sekretaris Kota		
2. Asisten..... I		
3. Kabag..... HUKUM		
4. Kasubag..... PHD		

WALIKOTA PALOPO,


M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 8 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,



FIRMANZADP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2020
NOMOR 12

