



**WALIKOTA PALOPO
PROVINSISULAWESISSELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO
NOMOR 25 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALOPO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka perlu mengatur Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota 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);
 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 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).
 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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18
Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALOPO.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kota Palopo;
- b. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
- c. Walikota adalah Walikota Palopo;
- d. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
- e. 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;
- f. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan dan Wakil-wakil Pimpinan DPRD;
- g. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- h. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
- i. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD (Sekwan) adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
- j. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;

- k. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
- l. Tugas Pokok adalah sejumlah tugas dan tanggung jawab dalam Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
- m. Rincian Tugas adalah kewenangan yang melekat pada Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
- n. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo;
- o. Kelompok Tenaga Ahli adalah kelompok yang mempunyai kemampuan dalam disiplin ilmu tertentu yang diangkat untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD, 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.

BAB II

Susunan Organisasi

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD (Sekwan);
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - c. Bagian Produk Hukum dan Persidangan terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Produk Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 3) Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran;
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas :
 - 1) Sub Bagian Pembahasan Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Pengawasan Anggaran;

- 3) Sub Bagian Aspirasi;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Kelompok 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 III
KEDUDUKAN
Pasal 3

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota.

BAB IV
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian kesatu
SEKRETARIS DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD Kota Palopo dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif berada dibawah pembinaan Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Walikota;
- (2) Sekretaris DPRD mempunyai **Tugas Pokok** : 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Dewan mempunyai **Fungsi**:

- a. pengoordinasian pelaksanaan fungsi Administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. pengoordinasian Pelaksanaan Perencanaan dan Administrasi Keuangan;
 - c. pengoordinasian fungsi Produk Hukum dan Persidangan;
 - d. pelaksanaan fungsi Penganggaran dan Pengawasan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD berdasarkan RPJMD Kota;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai program dan kebijakan;
 - c. membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD, mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan tanggung jawab;
 - e. mengoordinasi dengan Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan pelayanan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, pengelolaan risalah, kegiatan persidangan, serta keuangan;
 - g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - i. mengoordinasikan rancangan peraturan perundang-undangan, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum di Sekretariat DPRD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

Paragraf 1

Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- (2) Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat DPRD serta Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai **Fungsi**:
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. menyusun perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
 - n. mengevaluasi laporan keuangan;
 - o. melaporkan kinerja;
 - p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan

- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Umum dan Keuangan Sekretariat DPRD memiliki **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat DPRD;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - e. mengelola ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta administrasi keuangan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan perumusan dokumen anggaran;
 - g. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD.
 - i. menyelenggarakan pelayanan dalam rangka kegiatan anggota DPRD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan program;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - m. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris Dewan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;

- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan pengelolaan tata usaha serta Administrasi kelengkapan Kepegawaian di Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
 - b. melaksanakan kearsipan;
 - c. menyusun administrasi kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
 - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian penyusunan Perencanaan anggaran untuk kegiatan pelaksanaan tugas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Perencanaan dan Keuangan, mempunyai **Rincian Tugas**:

- a. menyusun bahan perencanaan Anggaran;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan anggaran kebutuhan rumah tangga ;
- d. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat DPRD mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan pengelolaan Administrasi serta pengadaan Perlengkapan dan rumah tangga di Sekretariat DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga Sekretariat DPRD mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor Sekretariat DPRD;
 - b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di Sekretariat DPRD;
 - c. mengatur dan mengelola keamanan di Sekretariat DPRD;
 - d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - g. erencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan Dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

BAGIAN PRODUK HUKUM DAN PERSIDANGAN

Paragraf 1

Bagian Produk Hukum Dan Persidangan

Pasal 9

- (1) Bagian Produk Hukum dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- (2) Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan kegiatan Penyusunan Produk Hukum, Rancangan Peraturan Daerah, dan Kegiatan Persidangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan Sekretariat DPRD mempunyai **Fungsi** :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
 - e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
 - f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
 - g. menyelenggarakan persidangan;
 - h. menyusun risalah;
 - i. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - j. menyelenggarakan publikasi;
 - k. menyelenggarakan keprotokolan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merencanakan kegiatan Kepala Bagian Produk Hukum dan Persidangan Bagian Produk Hukum;
 - b. membagi tugas kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan;
 - d. penghimpunan dan pengumpulan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dan DPRD;
 - e. pelaksanaan fasilitasi bagi Anggota DPRD dalam penyusunan dan perencanaan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
 - f. pendataan, pengkajian dan evaluasi produk hukum daerah dan hukum DPRD;
 - g. pembuatan konsep produk hukum DPRD terhadap keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD;
 - h. penyelenggaraan fasilitasi Anggota DPRD dalam Peraturan Perundang-Undangan dan bahan mendasar lainnya dalam sidang-sidang dan rapat-rapat paripurna dan alat kelengkapan DPRD;
 - i. penyiapan program persidangan dan risalah;
 - j. penyiapan kebutuhan rapat-rapat;
 - k. pembuatan Risalah, Notulen dan Catatan pada rapat-rapat;

- l. penghimpunan permasalahan-permasalahan yang timbul untuk dibahas dalam komisi dan rapat-rapat;
- m. pengkoordinasian kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
- n. penyusunan program Triwulan pada rapat-rapat;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris Dewan, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Produk Perundang-Undangan

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Produk Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Produk Perundang-undangan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan kegiatan pengelolaan Produk hukum dan Perundang-undangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Produk Perundang-undangan mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. melaksanakan produk perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan persidangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - e. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bagian.
- (2) kepala Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran Sekretariat DPRD mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokoleran yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran, mempunyai **Rincian Tugas** :

- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;
- f. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Paragraf 1

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- (2) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Badan Anggaran DPRD Serta Pengawasan Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan Sekretariat DPRD mempunyai **Fungsi** :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBD dan APBDP;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan dan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - d. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat serta pelaksanaan kebijakan dalam rangka pengawasan;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;

- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan pokok pikiran DPRD; dan
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama.
- (4) untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. merencanakan kegiatan Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan Pokok Pikiran DPRD;
 - f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pembahasan KUA PPAS;
 - g. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan Pembahasan APBD / APBDP;
 - h. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - j. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi kelengkapan dan bahan rapat rapat internal DPRD;
 - l. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - m. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris Dewan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Pembahasan Anggaran

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pembahasan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pembahasan Penganggaran mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis Pembahasan Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembahasan Penganggaran, mempunyai **Rincian Tugas** :
 - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - c. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - d. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Sub Bagian Pengawasan Anggaran

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Pengawasan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengawasan Penganggaran mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Pengawasan yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pengawasan Anggaran, mempunyai **Rincian Tugas**:
- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - f. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Sub Bagian Aspirasi

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Kepala Sub Bagian Aspirasi mempunyai **Tugas Pokok** : memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan Aspirasi yang berhubungan dengan kegiatan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Aspirasi, mempunyai **Rincian Tugas**:
 - a. memfasilitasi reses DPRD;
 - b. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - c. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - d. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bagian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris Dewan 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;

Pasal 18

Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

Pasal 19

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 20

Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub bagian, Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pasal 21

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 22

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan keahlian tertentu.

Pasal 23

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
P E N U T U P
Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 02 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

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 2 Desember 2016

WALIKOTA PALOPO

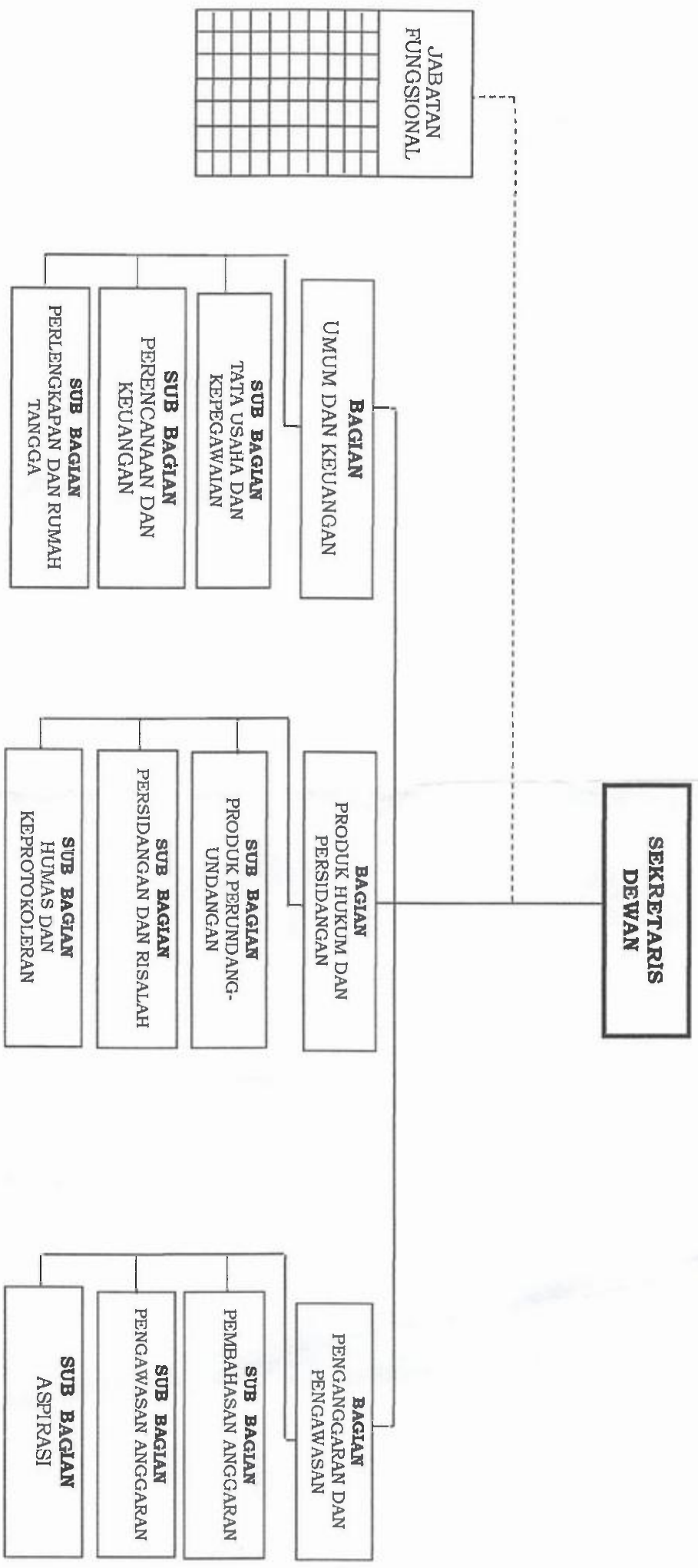

H.M. JUDAS AMIR

Diundangkan di Palopo
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO


H. JAMALUDDIN

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PALOPO
 NOMOR : 25 TAHUN 2016
 TANGGAL : 2 Desember 2016
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PALOPO



WALIKOTA PALOPO

[Signature]
H. M. JUDAS AMIR