



WALI KOTA PALOPO
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 7 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PALOPO,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah ditetapkan dengan peraturan Wali Kota Palopo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

- Mengingat :
- 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. 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);
 - 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 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 WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BABI
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palopo.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Palopo.

4. 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.
5. 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.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kota palopo.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah 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.
9. Pimpinan DPRD adalah Pimpinan dan Wakil-Wakil Pimpinan DPRD Kota Palopo.
10. Anggota DPRD adalah mereka yang diresmikan keanggotaannya sebagai anggota DPRD Kota Palopo dan telah mengucapkan sumpah/janji berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palopo.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang berprofesi sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dengan perjanjian kerja serta diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri atas:
 1. Subbagian Program dan Keuangan;
 2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas, Kelompok Jabatan Fungsional;
 1. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Palopo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu SEKRETARIS DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD Kota Palopo dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam 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 Wali Kota 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 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota;
- g. mengordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai program dan kebijakan;
- h. melaksanakan dan mengkoordinasikan 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. mengkoordinasikan pelayanan administratif yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, pengelolaan risalah, kegiatan persidangan, serta keuangan;
- m. mengkoordinasikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
- n. mengkoordinasikan 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 pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. menilai kinerja pegawai ASN 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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pengelolaan umum dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga Sekretariat DPRD;

- b. pelaksanaan pembinaan kegiatan pengelolaan umum 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 umum 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 kegiatan;
 - 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 ASN 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 program 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 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 ASN 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 nonpemerintah 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 oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4 Subbagian Rumah Tangga

Pasal 8

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu kepala bagian 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 nonpemerintah 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 oleh atasan 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) Dalam 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;
 - 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan 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) Dalam 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 Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
 - h. mengoordinasikan, memverifikasi dan mengevaluasi bahan Pembahasan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
 - 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 ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Pada Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada Peraturan Sistem Kerja.

BAB VI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris DPRD, 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 DPRD.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 14

- (1) Sekretaris DPRD, 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 DPRD, 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 DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 15

Ketentuan yang mengatur Subkoordinator dalam Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 11), dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan berlakunya Peraturan Wali Kota tentang Sistem Kerja pada Pemerintah Kota Palopo.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**




Pasal 16

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Palopo Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD (Berita Daerah Kota Palopo Tahun 2022 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1 Sekretaris Daerah	
2 Asisten III	
3 Kabag. Hukum	

Ditetapkan di Palopo

pada tanggal 3 April 2024

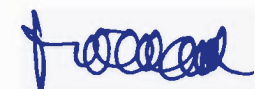
Pj. WALI KOTA PALOPO,


ASRUL SANI

Diundangkan di Palopo

pada tanggal 3 April 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

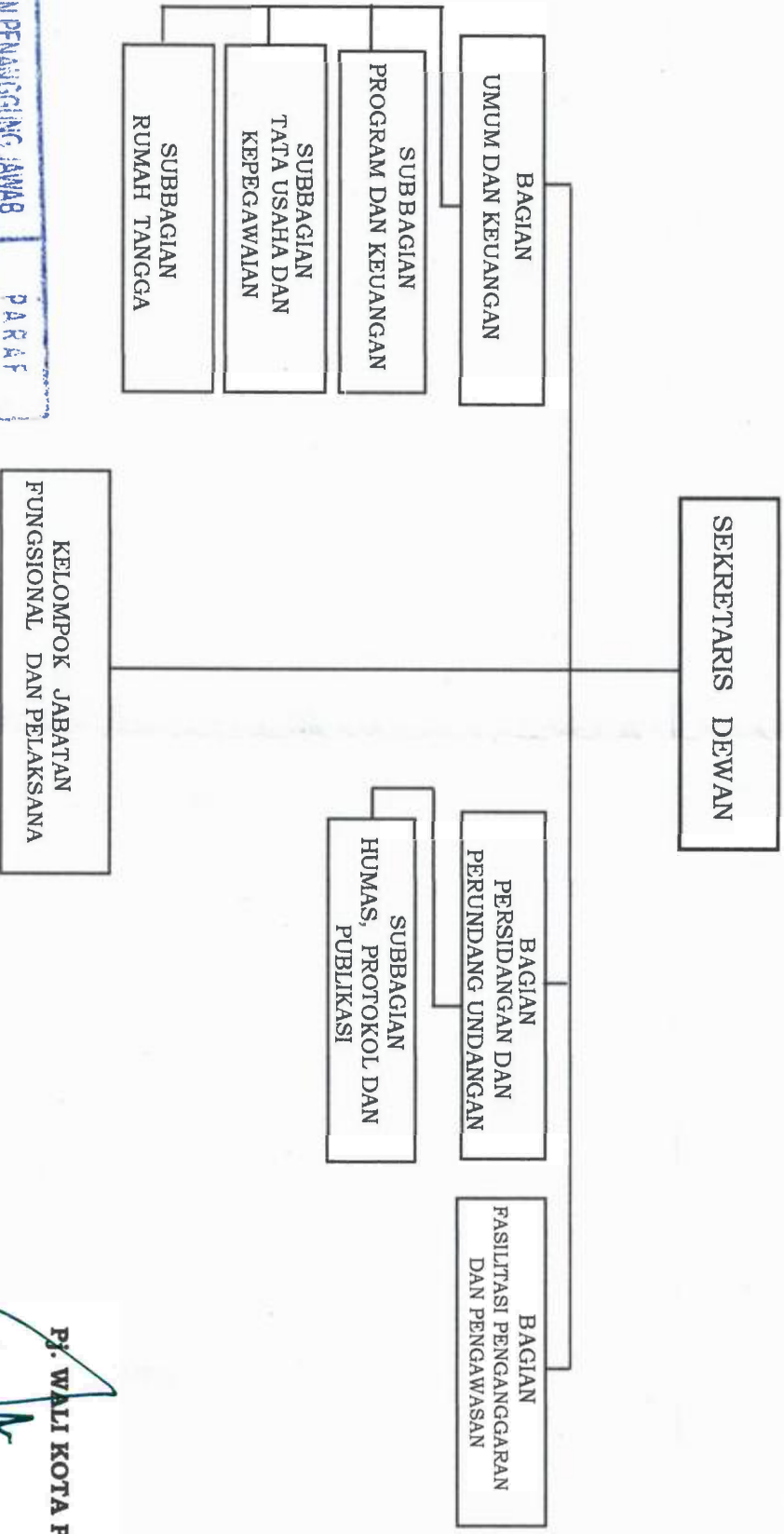


FIRMANZA DP

BERITA DAERAH KOTA PALOPO TAHUN 2024 NOMOR 7

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PALOPO
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



PEMERIKSA DAN PENANGGUNG JAWAB	PARAF
1. Sekretaris Daerah	<i>[Signature]</i>
2. Asisten III	<i>[Signature]</i>
3. Kabag. Hukum	<i>[Signature]</i>

P. WALI KOTA PALOPO,
[Signature]
ASRIZ SANTI

