

Rancangan Awal

RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2024

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN GOWA

KATA PENGANTAR

Puji Syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, yang senantiasa mencurahkan limpahan rahmat dan anugerah-NYA sehingga dapat tersusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2024 yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Serta Tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Rencana Kerja (Renja) merupakan dokumen Perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan dan program/kegiatan dalam satu tahun dan sebagai acuan dalam Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, disamping itu untuk mereview hasil evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun sebelumnya dan perkiraan capaian tahun berjalan dengan harapan dapat menjadi tolak ukur keberhasilan SKPD.

Ucapan terima kasih dan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan saran dan masukan serta koreksi atas penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Sungguminasa, Januari 2023


SEKRETARIS DPRD KAB. GOWA

Drs. H. ANDI IDIL HAFID, M.Si
Pangkat: Pembina Utama Muda
NIP. 19720803 199202 1 001

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN	
I.1 Latar Belakang	3
I.2 Landasan Hukum	5
I.3 Maksud dan Tujuan	6
I.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SKPD TAHUN LALU	
2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2023	7
2.2 Analisis Kinerja Pelayanan SKPD	8
2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas & Fungsi SKPD	9
2.4 Reviuw Terhadap Rancangan Awal RKPD	44
2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	45
BAB III VISI MISI, SASARAN DAN TUJUAN SERTA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021	
3.1 Visi dan Misi	46
3.2 Tujuan dan Sasaran Renja Perangkat Daerah	47
3.3 Program dan Kegiatan	48
BAB VI PENUTUP	

Lampiran :

- *Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun 2023;*
- *Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Kabupaten Gowa;*
- *Review Terhadap Rancangan Awal Renja/RKPD Tahun 2024;*
- *Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun 2024 dan Perkiraan Maju Tahun 2025.*

BAB I

PENDAHULUAN

I.1. Latar Belakang

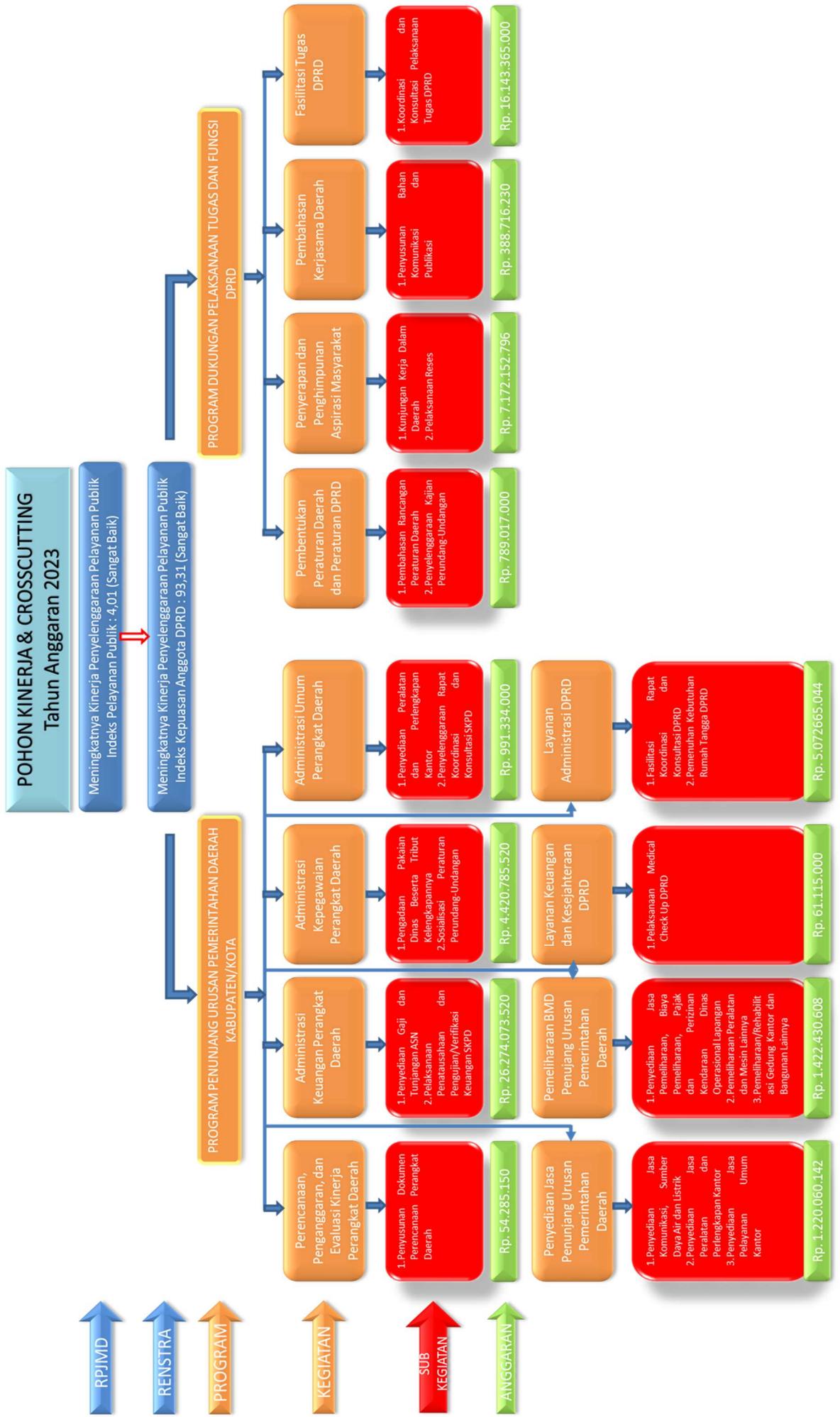
Dalam melihat pembangunan di Kabupaten Gowa Pemerintah di tuntut untuk melakukan suatu proses Perencanaan Pembangunan. Selain itu Pemerintah harus mampu mewujudkan Pemerintahan yang bersih dan berwibawa yang tercermin dengan adanya Keterbukaan, Transparansi dan Akuntabilitas Public dan Pemerintah.

Mencermati Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah, dan berdasarkan pada pijakan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 yang mengamanatkan perlunya menyusun Dokumen Perencanaan yang lebih spesifik termasuk di dalamnya Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD). Rencana Kerja (RENJA) ini sekaligus menjadi penjabaran dari berbagai Dokumen Perencanaan lainnya yaitu : Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah.

Rencana Kerja SKPD mempunyai fungsi yang sangat strategis dan mendasar dalam Sistem Perencanaan Daerah, karena Dokumen ini berhubungan langsung dengan tugas pokok dan fungsi SKPD serta pelayanan kepada masyarakat yang merupakan tujuan utama penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Kualitas Renja SKPD akan sangat menentukan kualitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang di embannya. Berkenaan dengan hal tersebut maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa telah memberikan perhatian penting pada kualitas proses penyusunan Dokumen Renja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan proses ini diikuti pula dengan pemantauan, evaluasi dan *review* berkala atas implementasinya.

Sebagai Dokumen Perencanaan satu Tahunan di Tingkat SKPD, maka Renja Sekretariat DPRD ini disusun dengan mengacu kepada Rancangan awal RKPD Kabupaten Gowa Tahun 2020 dan berpedoman kepada Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026. Oleh karenanya, Renja Sekretariat DPRD ini merupakan penjelasan teknis dari Renstra Sekretariat DPRD yang disusun berdasarkan evaluasi pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2024. Renja Sekretariat DPRD ini memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

Seperti Tabel Dibawah Ini :



I.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa didasari oleh beberapa regulasi yang berkenaan dengan hal tersebut, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD
3. Undang-Undang 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib MPR, DPR, DPD dan DPRD
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 Tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun 2020
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 04 Tahun 2020 tentang APBD Kabupaten Gowa Tahun 2021

I.3 Maksud dan Tujuan

I.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2024 dimaksudkan agar terdapat dokumen yang menjadi pedoman dalam melaksanakan program dan kegiatan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

I.3.2 Tujuan

Adapun tujuan dari Penyusunan Rencana Kerja tahun 2023 Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, yang mana penyusunannya ditahun Anggaran 2024 adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sejauhmana pencapaian realisasi anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa pada tahun sebelumnya
2. Untuk mengetahui kendala dan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa
3. Untuk mengevaluasi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa pada tahun 2020 yang lalu
4. Untuk mendapatkan proyeksi rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa pada tahun 2022 mendatang.

I.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Rencana Kerja DPRD Kabupaten Gowa dapat diuraikan secara ringkas sebagai berikut :

- Bab I : Memuat tentang latar belakang penyusunan Renja, proses penyusunan Renja, Landasan hukum yang mendasari penyusunan Renja, Maksud dan Tujuan penyusunan Renja serta Sistematika Penulisan.
- Bab II : Memuat tentang evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja tahun lalu serta penjelasan tentang permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD dalam melaksanakan program yang ada disertai pula dengan alternatif solusi dan sumber daya yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa
- Bab III : Memuat tentang Tujuan, Sasaran, Program dan Kegiatan yang direncanakan tahun 2023
- Bab IV : Memuat tentang kesimpulan, saran dan tindak lanjut dari pembahasan terhadap Rencana Kerja tahun 2024.

BAB II
EVALUASI PELAKSANAAN
RENCANA KERJA TAHUN 2023

II.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja 2023

Berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan tahun 2023 pada Sekretariat DPRD Kab. Gowa secara umum yang telah ditetapkan oleh Kantor DPRD Kab. Gowa telah dicapai sesuai target yang direncanakan. Pada Tahun 2023 kantor Sekretariat DPRD Kab. Gowa melaksanakan 2 (dua) program dan 22 (dua puluh dua) kegiatan. Rata-rata pencapaian secara keseluruhan adalah 98% yang dapat dilihat dari 22 (dua puluh dua) kegiatan yang mencapai 100% dan kegiatan lainnya mencapai tidak kurang dari 90%.

Berdasarkan Renja tahun 2023 perkiraan Capaian yang dapat dilaksanakan oleh Kantor Sekretariat DPRD Kab. Gowa mengacu pada program dan kegiatan yang dianggarkan sebanyak 2 (dua) program dan 12 (dua belas) kegiatan, 22 (dua puluh dua) Sub Kegiatan dan perkiraan pencapaian 100%. Pencapaian target Renstra berdasarkan Renstra Kantor Sekretariat DPRD Kab. Gowa tahun 2023 terdiri dari :

- Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari 8 (delapan) kegiatan, 16 (enam belas) Sub Kegiatan dengan target 100%
- Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD terdiri dari 4 (empat) kegiatan, 6 (enam) Sub Kegiatan dengan target 100%.

Maka evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, dapat dilihat lebih jelas pada penjelasan tabel berikut ini:

TABEL T-C.29

II.2. Analisis Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun 2023, Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa telah mencapai kinerja yang cukup memuaskan dari seluruh program dan kegiatan yang direncanakan. Secara rinci capaian kinerja tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

TABEL T-C.30

II.3. Isu – Isu Penting Penyelenggaraan Tupoksi

II.3.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah salah satu SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa, sebagai salah satu SKPD, Sekretariat DPRD memiliki tugas dan tanggungjawab yang sangat strategis utamanya dalam memberikan pelayanan dan memfasilitasi segala proses administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai SKPD, sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang pimpinan SKPD setingkat eselon II yaitu Sekretaris DPRD serta dibantu oleh tiga pejabat eselon III setingkat Kepala Bagian dan sembilan Kepala Sub Bagian setingkat eselon IV serta puluhan staf yang bekerja secara sistematis dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Secara teknis masing-masing perangkat Sekretariat DPRD memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

SEKRETARIAT DPRD

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan pengendalian internal terhadap unit kerja mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan serta pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Sekretaris DPRD mempunyai fungsi;
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian;

- f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya
- (3) Rincian tugas dimaksud adalah sebagai berikut;
- a. Mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan Visi dan Misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Menetapkan program dan kegiatan program kerja Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Memimpin dan Mengarahkan Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada di organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - d. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - e. Mengkoordinasikan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan Sekretariat dan Anggota DPRD dan perbekalan DPRD ;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, pengawasan dan pengkajian informasi dan pelaksanaan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib dan urusan pilihan;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penetapan dan pelantikan Bupati dan Wakil Bupati dan Pelantikan Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD, risalah rapat, kehumasan, keprotokoleran dan media massa;
 - j. Memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang hukum / perundang-undangan dan persidangan;

- k. Mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD Bidang Legislasi, Bidang Pengawasan dan Bidang Penganggaran;
- l. Mengkoordinasikan kegiatan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draft Perda Inisiatif;
- m. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dan tugas fungsi DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan umum yang meliputi urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, Humas dan Protokol serta Rumah Tangga dan Perlengkapan, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian umum;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian umum;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian lingkup bagian umum ;
 - d. Penyelenggaran evaluasi dan pelaporan tugas kepala sub bagian lingkup Bagian Umum;
 - e. Pelaksanaan administrasi bagian umum;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas dimaksud, sebagai berikut
- a. Mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bagian umum berdasarkan visi dan misi dan kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi program dan kegiatan Bagian umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bagian umum berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Memimpin dan mengarahkan kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengendalian urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, Kepegawaian Sekretariat DPRD, kearsipan serta dokumen-dokumen penting lingkup Sekretariat DPRD, mengkoordinasikan perencanaan keperluan rumah tangga dan pengadaan mobiler Sekretariat DPRD dan pemeliharaan gedung kantor Sekretariat DPRD
 - h. Mengkoordinasikan Kegiatan Perjalanan Dinas, Pengelolaan dan Penggunaan Kendaraan Dinas serta Pemeliharaan Barang/perlengkapan dan atau sarana dan prasarana gedung kantor, Rumah Jabatan Pimpinan DPRD dan barang inventaris lainnya;
 - i. Mengkoordinasikan perencanaan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD;
 - j. Mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan, fasilitasi dan akomodasi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
 - k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan peralatan kegiatan rapat-rapat DPRD;

- l. Mengoordinasikan kegiatan publikasi, dan pemberitaan kegiatan DPRD, melakukan penyaringan informasi atau analisis pemberitaan kegiatan DPRD serta pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;
- m. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum menyiapkan, melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;

- e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Menghimpun, memelihara dan mempelajari data tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- g. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- h. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- i. Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan administrasi surat menyurat untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. Mengkoordinasikan dan menyiapkan surat menyurat yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
- l. Mengkoordinasikan kegiatan kunjungan kerja anggota DPRD dan menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian tata usaha dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Humas dan Protokol

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pengelolaan humas, protokol dan media massa, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Humas dan Protokol agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian Humas dan Protokoler berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub. Bagian Humas dan Protokoler berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Menyusun bahan komunikasi, publikasi, dan informasi, kegiatan kehumasan dan menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- g. Mengkoordinasi Kegiatan peliputan kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
- h. Melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Pemerintah Daerah lainnya atau lembaga lainnya serta berbagai pihak lainnya berdasarkan petunjuk teknis yang ada dalam rangka koordinasi peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. Merencanakan kunjungan kerja anggota DPRD, meliput dan mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media massa;
- j. Mengatur, menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. Membina, mengatur, memantau, mengawasi dan menyusun rencana operasional studio/website DPRD;
- l. Melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pengembangan dan operasional penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio/Televisi Publik Lokal Pemerintah Kabupaten Gowa ;
- m. Mengkoordinasikan dan memfasilitas penerimaan tamu DPRD;

- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Humas dan Protokoler serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala Bagian dalam melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan , sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. Mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan kantor;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pendistribusian barang, penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- h. Melaksanakan monitoring perkembangan pelaksanaan tugas yang sementara berlangsung pada masing-masing bawahan dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- j. Mengkoordinasikan Kegiatan pemeliharaan kebersihan dan ketertiban kantor DPRD;
- k. Melakukan dan menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- l. Memfasilitasi penyiapan peralatan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- m. Melaksanakan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub rumah tangga dan perlengkapan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan perbendaharaan serta verifikasi dan penataan usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian keuangan;
- b. Penyelenggaraan program kerja bagian keuangan;
- c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian keuangan;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan tugas kepala sub bagian;
- e. Pelaksanaan administrasi bagian keuangan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bagian keuangan berdasarkan visi dan misi serta kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. Memverifikasi program dan kegiatan Bagian keuangan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bagian Keuangan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. Memimpin dan mengarahkan kepala sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan pelaksanaan verifikasi dan pengesahan RKA/DPA SKPD ;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dalam rangka penelitian dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;

- i. Melakukan koordinasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati menyangkut keuangan DPRD;
- j. Melakukan pengawasan dan tertib administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan;
- k. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian teknis penyusunan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;
- l. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan verifikasi dan akuntansi;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas pokoknya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan ;
- g. Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. Melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD, rencana kerja , penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- j. Mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- k. Menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi Sekretariat DPRD berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja;
- l. Melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perbendaharaan

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan verifikasi, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Melaksanakan pengujian atas kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja pegawai dan belanja non pegawai;
- g. Menyiapkan bahan pembuatan SPP untuk meminta menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan sekretariat DPRD;
- h. Melaksanakan, menginventarisir dan memproses penertiban SPM dan/ dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan penatausahaan keuangan;
- i. Melakukan pengendalian atas pengeluaran kas (cash out flow) sekretariat DPRD;
- j. Menyusun laporan dan melakukan verifikasi pertanggungjawaban penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- k. Melaksanakan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
- l. Melakukan klarifikasi terhadap dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan serta melakukan penertiban pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan, mengesahkan dan meregister surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;

- m. Mengkoordinasikan tugas pengendalian pemegang kas, pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian; tugas pengendalian pemegang kas;
- n. Melaksanakan kegiatan penatausahaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan verifikasi dan pembukuan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian verifikasi dan akuntansi berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sub bagian verifikasi dan akuntansi berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD dalam rangka tertib administrasi keuangan;

- g. Melaksanakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran Sekretariat DPRD;
- h. Melaksanakan kegiatan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
- i. Melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran, laporan keuangan semesteran dan akhir tahun secara tepat waktu;
- j. Melaksanakan kegiatan penelitian terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai, dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Sekretariat DPRD dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Melakukan penertiban pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan, mengesahkan dan mendaftarkan Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- n. Memberi saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan persidangan dan Risalah yang meliputi urusan Persidangan, Risalah dan Notulen dan Aspirasi dan Reses sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas sub bagian Persidangan, Risalah dan Aspirasi dan Reses;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan tugas sub bagian.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bagian persidangan dan risalah berdasarkan visi dan misi dan kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Memimpin dan mengarahkan kepala sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan penanganan aspirasi, risalah, penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD dan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;

- h. Mengkoordinasikan pengajuan rancangan perda, dan pelaksanaan pembahasan rancangan perda dan rapat lainnya, serta penyusunan risalah rapat;
- i. Mengkoordinasikan persiapan dan inventarisasi bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- j. Melaksanakan pembinaan dalam pembuatan risalah rapat-rapat DPRD dan mendokumentasikan hasil-hasil sidang/rapat;
- k. Mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan kegiatan reses DPRD di daerah pemilihan;
- l. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Persidangan

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan persidangan, aspirasi, risalah dan arsip sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian persidangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian persidangan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian Persidangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian Persidangan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Persidangan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. Melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan/rapat- rapat alat kelengkapan Dewan;
- g. Menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar - operasional prosedur pelaksanaan tugas kegiatan persidangan;
- h. Melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat dan menyusun bahan dan hasil rapat serta penyiapan kelengkapan dan kebutuhan DPRD;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan persidangan / rapat- rapat DPRD ;
- j. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep pidato pimpinan DPRD pada rapat- rapat dan membuat kesimpulan dan catatan rapat serta mencatat aspirasi dari para peserta rapat menyusun bahan hasil rapat;
- k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan persidangan/rapat- rapat DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub. Bagian Risalah dan Notulen

- (1) Sub Bagian Risalah dan Notulen dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian persidangan dan Risalah dalam memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan risalah, sesuai peraturan perundang- undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Risalah dan Notulen berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian Risalah dan Notulen agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian Risalah dan Notulen berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian Risalah dan Notulen berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Risalah dan Notulen berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas risalah Sekretariat DPRD;
- g. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Risalah dan Notulen Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. Melaksanakan pengelolaan dokumentasi bahan acara persidangan DPRD dan kegiatan persidangan DPRD serta penyusunan dokumentasi hasil rapat/sidang DPRD;
- i. Melaksanakan penyusunan risalah sementara rapat-rapat paripurna serta mempersiapkan risalah, pleno rapat, membuat berita acara dan catatan rapat serta menata dan memelihara arsip persidangan;
- j. Melaksanakan penyusunan risalah dan notulen hasil pelaksanaan rapat – rapat DPRD ;
- k. Menyampaikan hasil rapat DPRD kepada Alat Kelengkapan DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan;
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Notulen ;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sub Bagian Aspirasi dan Reses

- (1) Sub Bagian Aspirasi dan Reses dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan aspirasi dan reses, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian aspirasi dan reses berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian aspirasi dan reses agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian aspirasi dan reses berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian aspirasi dan reses berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Aspirasi dan Reses berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas sub bagian aspirasi dan reses;
 - g. Menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan aspirasi dan reses Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. Melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. Mengkoordinasikan kegiatan penampungan aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan dewan sesuai sifat dan keperluannya;
 - j. Menghimpun informasi, mengelolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat dari masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;

- k. Menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait;
- l. Menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- m. Mencermati pemberitaan media massa mengenai aspirasi masyarakat yang perlu mendapatkan tindak lanjut dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD dan atau pihak lain;
- n. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan terkait aspirasi dan reses;
- o. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian aspirasi dan reses;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

- (1) Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan Bagian Perundang-undangan meliputi : penyusunan Produk Hukum, Analisa Perundang-Undangan dan Dokumentasi dan Perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian Perundang-Undangan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bagian Perundang-Undangan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan tugas sub bagian.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Bagian Perundang-Undangan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
 - b. Memverifikasi program dan kegiatan Bagian Perundang-Undangan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. Membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bagian Perundang-Undangan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - d. Memimpin dan mengarahkan kepala sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Memberikan petunjuk teknis dan menetapkan serta menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Menginventarisir dan menghimpun kegiatan yang berkaitan dengan Perundang-undangan meliputi penyusunan Produk Hukum, Analisa Perundang-Undangan dan Dokumentasi dan Perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;
 - h. Meneliti, mengkaji, dan memberi telaahan tentang produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
 - i. Melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan melakukan kajian perundang-undangan serta melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan draf rancangan perda inisiatif DPRD;
 - j. Mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan perda dan produk hukum DPRD;
 - k. Mengkoordinasikan penataan dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD;

- l. Mengkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat DPRD;
- n. Melakukan koordinasi persiapan dan inventarisasi bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- o. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Produk Hukum

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan menyiapkan rancangan produk hukum DPRD dan Peraturan Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian produk hukum berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian produk hukum agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian produk hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian produk hukum berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sub bagian produk hukum berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas penyusunan produk hukum DPRD;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembentukan produk hukum;
- h. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik penyiapan rancangan perda inisiatif DPRD, dan produk hukum DPRD;
- i. Melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum DPRD terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- j. Melaksanakan analisa dan kajian hukum terhadap administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD dan Pergantian Pimpinan DPRD;
- k. Melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan dan pengelolaan program pembentukan Perda (propemperda);
- l. Melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub bagian Produk Hukum;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian produk hukum;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sub Bagian Analisa Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Analisa Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perundang-Undangan dalam memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan penyiapan bahan fasilitasi pengkajian dan pengembangan kebijakan alat kelengkapan DPRD, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian analisa Perundang-undangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian analisa Perundang-undangan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian analisa Perundang-undangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian analisa Perundang-undangan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Analisa Perundang-undangan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas sub bagian analisa Perundang-undangan Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan kajian pertimbangan teknis kebijakan perundang-undangan;
- h. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan jejaring;
- i. Melaksanakan kegiatan penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- j. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengkajian dan pendalaman materi kebijakan DPRD;
- k. Melaksanakan kajian / analisa perundang-undangan terhadap administrasi pengganti antar waktu Anggota DPRD dan pergantian Pimpinan DPRD;
- l. Melaksanakan kegiatan pelaksanaan pelayanan penelitian/riset produk hukum DPRD;
- m. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa perundang-undangan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perundang-Undangan dalam memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan penyiapan penyusunan dan pengolahan dokumentasi, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta mengelola perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan rencana strategis Sekretaris DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. Memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan sub bagian dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - h. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan media website DPRD;
 - i. Melaksanakan pengumpulan dan verifikasi data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;

- j. Melaksanakan kegiatan pengumpulan berita media massa yang berkaitan kegiatan DPRD (cliefieng);
- k. Melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan bacaan dan terbitan berkala yang diperlukan oleh DPRD;
- l. Melaksanakan pengelolaan Perpustakaan dan mengelola penerbitan media DPRD;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan perpustakaan ; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

II.3.2. Susunan Organisasi dan Data Pegawai

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang dijabarkan dalam susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- c. Bagian Keuangan
 - 1) Sub Bagian Perbendaharaan
 - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- d. Bagian Persidangan dan Risalah
 - 1) Sub Bagian Persidangan
 - 2) Sub Bagian Risalah dan Notulen
 - 3) Sub Bagian Aspirasi dan Reses
- e. Bagian Perundang-Undangan
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum
 - 2) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi

f. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, maka salah satu unsur paling penting dan menentukan adalah kesiapan personalia atau sumber daya aparatur penyelenggara tugas pokok dan fungsi tersebut. Dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, jumlah personalia adalah 37 orang. Dari jumlah tersebut, berdasarkan tingkat pendidikan personalia dapat digambarkan sbb :

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	S3	1	2,70
2	S2	6	16,21
3	S1	19	51,35
4	SMA	9	24,32
5	SD	2	5,40
Jumlah		37	100 %

Tabel 3. Komposisi Personalia Sekretariat DPRD Gowa

Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 3 menunjukkan bahwa personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut : SD berjumlah 2 (Dua) orang, Sekolah Menengah Atas/Sederajat berjumlah 9 (sembilan) orang, Sarjana (S1) sebanyak 19 (Sembilan Belas) orang, dan Magister (S2) sebanyak 6 (Enam) orang, dan Doktor (S3) sebanyak 1 (Satu) orang.

Sedangkan berdasarkan pangkat dan golongannya, pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dapat dilihat berdasarkan tabel dibawah ini:

No	Pangkat / Golongan	Jumlah (org)	Persentase
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	2,70
2	Pembina Tk I, IV/b	3	8,10
3	Pembina, IV/a	1	2,70
4	Penata Tk I, III/d	7	18,91
5	Penata, III/c	5	13,51
6	Penata Muda Tk. I, III/b	3	8,10
7	Penata Muda, III/a	5	13,51
8	Pengatur Tk. I, II/d	1	2,70
9	Pengatur, II/c	2	5,40
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	4	10,81
11	Pengatur Muda, II/a	4	10,81
12	Juru Muda Tk. I, 1/d	1	2,70
Jumlah		37	100 %

Tabel 4. Komposisi Personalia Sekretariat DPRD Gowa
Berdasar Pangkat /Golongan

Tabel 4 menunjukkan bahwa personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa terdiri dari : 1 (satu) orang golongan IV/c, 3 (Tiga) orang golongan IV/b, 1 (satu) orang golongan IV/a, 7 (tujuh) orang golongan III/d, 5(lima) orang golongan III/c, 3 (tiga) orang golongan III/b, 5 (lima) orang golongan III/a, 1 (Satu) orang golongan II/d, 2 (dua) orang golongan II/c, 4 (Empat) orang golongan II/b, 4 (empat) orang golongan II/a,1 (satu) Orang golongan 1/d.

Dengan sumber daya aparatur yang dimiliki tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa melakukan pelayanan guna menunjang tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Gowa yang meliputi fungsi anggaran, fungsi legislasi dan fungsi pengawasan.

Dalam struktur organisasi, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan kepala SKPD yang setingkat pejabat eselon II. Sementara itu pejabat eselon III terdiri dari 4 orang yaitu Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Kepala Bagian Perundang-Undangan.

Masing-masing pejabat eselon III membawahi 3 orang pejabat eselon IV yaitu Subag Tata Usaha dan Kepegawaian, Subag Humas dan Protokol serta Subag Rumah Tangga dan Perlengkapan yang merupakan jabatan yang berada dibawah Bagian Umum. Sedangkan Bagian Persidangan membawahi 3 sub bagian yaitu : Subag Persidangan, Subag Notulen dan Risalah serta Subag Aspirasi dan Reses . Pada Bagian Perundangan-Undangan juga membawahi 3 Sub Bagian yaitu : Subag Kajian perundang-undangan, Subag Produk Hukum, serta Subag Perpustakaan dan Dokumentasi. Sedangkan untuk Bagian Keuangan membawahi Subag Perencanaan dan Pelaporan, subag Perbendaharaan dan Subag Verifikasi dan Akuntansi .

III.2.3 Data Peralatan

Untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dilengkapi dengan fasilitas penunjang kegiatan seperti fasilitas kendaraan, fasilitas kantor dan fasilitas lainnya yang dapat dikelompokkan menjadi 5 bagian besar, yakni kelompok Alat Kantor dan Rumah Tangga, kelompok Jaringan irigasi/bangunan air, kelompok Buku Perpustakaan, kelompok Aset Tak Berwujud dan kelompok kendaraan .

a. Alat Kantor Dan Rumah Tangga

Untuk kelompok ini, terdapat beberapa jenis barang atau peralatan dengan kondisi beragam. Secara lengkap daftar kelompok meubeler tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
	Alat Kantor		
1	Alat Kantor		
	Mesin Ketik	3	Baik

2	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor		
	Lemari Besi/Metal/Aluminium	1	Baik
	Rak Kayu	1	Baik
	Filling Besi/Metal	10	Baik
	Lemari Kaca	5	Baik
	Lemari Kayu	2	Baik
	Lemari Perpustakaan	3	Baik
3	Alat Kantor Lainnya		
	White Board	2	Baik
	Alat Rumah Tangga		
1	Moubeleir		
	Lemari Kayu	5	Baik
	Kursi Besi/Metal	6	Baik
	Meja Rapat	49	Baik
	Meja Tulis 1 biro	5	Baik
	Papan Pengumuman	1	Baik
	Meja Telepon	2	Baik
	Kursi Rapat Jepara	50	Baik
	Kursi Rapat	41	Baik
	Kursi Tamu	10	Baik
	Kursi Tangan (Kursi Kerja)	1	Baik
	Kursi Putar	61	Baik
	Kursi Stainless (Biasa)	181	Baik
	Karpet	63 meter	Baik
	Meja 1/2 Biro	52	Baik
	Lemari Duduk/Rak Buku	2	Baik
	Meja Kerja	1	Baik
	Meja Baca 1 biro	13	Baik
	Meja Tamu	8	Baik
	Kursi Kerja	2	Baik
2	Alat Pembersih		
	Vacum Cleaner	1	Baik
3	Alat Pendingin		
	Kulkas	7	Baik
	AC Sentral	2	RR
	AC Unit	3	Baik
	AC Split	48	Baik
	Exhause Fan	8	Baik
4	Alat Rumah Tangga Lainnya		
	Televisi	3	Baik
	Casette Recorder	1	Baik
	Amplifier	1	Baik
	Loudspeaker	1	Baik
	Sound Sistem	1	Baik
	Wireless	1	Baik

	Microphone	54	Baik
	Kamera Digital	1	Baik
	Kamera	1	Baik
	Mimbar/Podium	1	Baik
	Kain Gorden	250 meter	Baik
5	Komputer dan Kelengkapannya		
	Komputer PC	7	Baik
	Laptop	11	Baik
	CPU	3	Baik
	Monitor	3	Baik
	Printer	7	Baik
6	Alat Studio dan Komunikasi		
	Alat Studio		
	Proyektor	1	Baik
	Layar Proyektor	1	Baik
	Alat Komunikasi		
	Faximili	1	Baik

Tabel 6. Daftar Fasilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

b. Jaringan Dan Bangunan Air

Kelompok ini terdiri dari beberapa jenis barang/peralatan. Secara lengkap daftar kelompok Jaringan Dan Sumur Bor tersebut dapat dilihat

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Jaringan Listrik Gedung Kantor	5,5 KVA	Baik
2	Jaringan Listrik Rujab Pimpinan DPRD	20 KVA	Baik
3	PDAM	4	Baik
4	Sumur Bor	1	Baik

Tabel 7. Daftar Fasilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

c. Buku Perpustakaan

Kelompok ini terdiri dari beberapa buku Produk Hukum. Secara lengkap daftar Buku Perpustakaan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Buku Perpustakaan	123 buku	baik

d. Aset Tak Berwujud

Kelompok ini terdiri dari Berupa Jasa Informasi Media Elektronik. Secara lengkap berupa Website tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Website/Software	1	1 baik

e. Kendaraan

Kelompok ini terdiri dari 2 spesifikasi kendaraan dengan jumlah 15 unit kendaraan, yakni 13 buah mobil dan 2 buah sepeda motor dengan kondisi 100% baik. Secara lengkap daftar kelompok kendaraan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Mobil	13	Baik
2	Sepeda Motor	2	Baik

Tabel 8. Daftar Fasilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Kelompok Kendaraan

II.3.4. Tantangan dan Solusi

a. Tantangan

Hasil capaian program/kegiatan pada tahun sebelumnya dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses penyusunan program/kegiatan pada tahun yang akan datang, hal ini dimaksudkan agar dapat menunjang anggaran sesuai dengan fungsi dan tugas pokok dari masing-masing bidang lingkup Sekretariat DPRD Gowa, disamping itu sudah ada upaya perbaikan dalam pengembangan program/kegiatan yang akan dilaksanakan oleh masing-masing bidang dalam lingkup Sekretariat DPRD, keadaan ini dimaksudkan untuk mendapatkan data dan informasi tentang pelaksanaan program/kegiatan pada tahun yang lalu dan sekaligus juga mengidentifikasi masalah-masalah yang timbul pada pelaksanaan program kegiatan tersebut.

Identifikasi masalah yang dimaksud adalah terkait faktor - faktor lingkungan organisasi dan isu aktual yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD pada tahun 2022, tahun 2023 yang sedang berjalan, dan proyeksi program dan kegiatan yang direncanakan pada tahun 2024.

Dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditetapkan, terdapat sejumlah penghambat pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa. Hal ini perlu diidentifikasi, dianalisis, dan ditentukan apa dampak yang mungkin timbul serta kemudahan yang ada dalam rangka membangun pelayanan Sekretariat DPRD yang optimal.

Permasalahan yang dimaksudkan meliputi :

- 1) Belum optimalnya peningkatan sumber daya manusia yang dimiliki Sekretariat DPRD

Sebagai SKPD yang memberikan dukungan pelayanan kepada para legislator di daerah ini, maka Sekretariat DPRD harus memiliki sumber daya manusia yang handal dan mampu mengetahui hal yang menjadi keinginan dan kebutuhan pimpinan dan anggota DPRD. Selain itu kemampuan para pejabat dalam masing-masing bidang perlu dioptimalkan guna mendukung berbagai aktifitas yang dilakukan di DPRD Kabupaten Gowa

- 2) Belum optimalnya pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing bidang.

Kurang maksimalnya peningkatan SDM yang dilakukan berakibat pula pada rendahnya orientasi dan penguasaan bidang kerja yang dilakukan, sehingga masing-masing bidang belum maksimal dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Hal mana ini sedikit banyaknya berpengaruh pada pelaksanaan fungsi DPRD sebagai lembaga yang melakukan Penganggaran, Pengawasan dan Legislasi.

- 3) Kurang optimalnya perangkat pendukung pelaksanaan tugas
Sebagai 43able43a yang menghasilkan produk hukum dan menjadi salah satu 43able43 pencitraan daerah, maka perangkat pendukung sangat dibutuhkan untuk memaksimalkan produk hukum yang dihasilkan. Perangkat pendukung bukan hanya berupa media elektronik, tetapi juga media komunikasi, teknologi informasi dan referensi bagi para legislator dalam menjalankan fungsinya yaitu berupa bahan bacaan yang mempunyai hubungan langsung dengan orientasi kerjanya.

b. Solusi

Dalam upaya menangani permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, maka proyeksi pemecahan masalah yang direncanakan adalah :

- 1) Peningkatan kemampuan sumber daya manusia dengan upaya mengikutsertakan pejabat dan staf dalam berbagai kegiatan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh institusi baik Pemerintah maupun non pemerintah yang dinilai mampu meningkatkan kapasitas dan kemampuan para staf dalam melakukan pelayanan dan pelaksanaan tugas pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Gowa.
- 2) Melakukan orientasi kerja dan pemahaman tugas pokok dan fungsi serta peningkatan disiplin aparatur dalam memahami tugas pada bidangnya masing-masing serta fungsi yang melekat pada jabatan yang diembannya.
- 3) Meningkatkan pengadaan dan fungsi berbagai perangkat elektronik dan informasi yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta melakukan studi banding untuk memberikan pembandingan terhadap fasilitas pendukung yang dimiliki Table Sekretariat DPRD pada kabupaten lain dengan fasilitas pendukung yang dimiliki 43able43ariat DPRD Kabupaten Gowa.

II.4 Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan dokumen perencanaan pembangunan tahunan dan akan dipedomani dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD). Pada RKPD kantor Sekretariat DPRD Kab. Gowa telah disusun namun seiring dengan kebutuhan dan kondisi yang sedang dihadapi pada Sekretariat DPRD Kab. Gowa, maka dibuat analisis tentang kebutuhan yang dapat dilihat dari Table berikut:

Tabel T-C.31

II.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Tabel T-C.32

BAB III
VISI MISI, SASARAN DAN TUJUAN
SERTA PROGRAM DAN KEGIATAN TAHUN 2021

III.1 Visi dan Misi

III.1.1 Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah merupakan bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Gowa dan DPRD Kabupaten Gowa. Visi tersebut menjadi penajaman dari Visi Pemerintah Kabupaten Gowa dalam kedudukan Sekretariat DPRD sebagai bagian dari pemerintah Kabupaten Gowa.

Visi Pemerintah Kabupaten Gowa sebagaimana visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Gowa terpilih pada pemilihan Kepala Daerah (pilkada) adalah *“Terwujudnya Masyarakat yang Unggul dan Tangguh dengan Tata Kelola Pemerintahan Terbaik”* dimana visi ini telah menjadi dokumen politik seperti dimaksudkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sehingga dapat dan patut dijadikan rujukan dalam perumusan visi sekretariat DPRD kabupaten Gowa.

Bertolak dari Visi tersebut dan didasari pada pertimbangan bahwa sekretariat DPRD Kabupaten Gowa merupakan organ admistrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Gowa, maka hingga tahun 2023 Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa merumuskan visi yaitu : *“Terwujudnya Sekretariat DPRD yang mampu mendukung Optimalisasi Tugas dan Fungsi DPRD Dalam Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat Gowa “*

III.1.2 Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Untuk mendukung visi yang telah dirumuskan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menetapkan misi yaitu sebagai berikut :

- a. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pengawasan yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- b. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi penganggaran yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- c. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi legislasi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa

III.2 Tujuan dan Sasaran

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2023 ini disusun dengan tujuan sebagai dokumen perencanaan tahunan Sekretariat DPRD untuk memberi arahan dalam menyusun kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan tahun 2024. Berdasarkan tujuan tersebut, maka sasaran penyusunan Rencana Kerja ini adalah :

1. Untuk menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa
2. Untuk membangun terwujudnya komitmen bersama yang secara berkesinambungan antar unsur lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan semua pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) terhadap program dan kegiatan serta pembiayaannya.
3. Tersedianya parameter yang terukur dan menjadi rujukan penilaian kinerja organisasi pada setiap tahun anggaran dengan menggunakan indikator yang ada.

Sebagai landasan operasional dalam implementasi misi dan pewujudan visi di atas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menetapkan strategi sebagai berikut :

1. Konsolidasi

Dengan strategi ini dimaksudkan bahwa seluruh potensi yang dimiliki oleh sekretariat DPRD selalu diupayakan untuk dimantapkan pemanfaatannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya mulai pada tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga tahap pengendalian dan pengawasan tugas pokok dan fungsi tersebut.

2. Pengembangan

Dengan strategi ini dimaksudkan agar sekretariat DPRD akan dihadapkan pada dinamika dan perkembangan lingkungan yang membutuhkan respon positif dalam pelayanan administrasi dengan daya adopsi sesuai dengan dinamika dan perkembangan tersebut tanpa mengabaikan tugas pokok dan fungsinya. Untuk penjabaran secara operasional visi dan misi yang telah dirumuskan, maka hal tersebut secara terstruktur akan dirumuskan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Kebijakan merupakan pengarsiran pokok yang memuat rangkuman program yang akan dilakukan. Karena itu rumusan kebijakan tersebut tidak mengenal sekat-sekat yang akan dilakukan organisasi.

Sejalan dengan hal tersebut, maka kebijakan pokok yang menjadi landasan pelaksanaan kegiatan seluruh aparatur dan bagian organisasi terdiri atas pengembangan sumber daya sekretariat, serta pembangunan sistem informasi dan komunikasi, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Pengembangan sumber daya sekretariat
Kebijakan ini diarahkan pada tersedianya sumber daya sekretariat (aparatur dan fasilitas) baik dari segi jumlah maupun kualifikasinya yang diharapkan mampu memberi dukungan maksimal bagi pelaksanaan tugas sekretariat.
- 2) Peningkatan manajemen sekretariat
Kebijakan ini diarahkan pada terbangunnya sistem manajemen yang lebih baik dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian dan evaluasi tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- 3) Pengembangan sistem informasi dan komunikasi
Kebijakan ini diarahkan pada terciptanya sistem informasi dan komunikasi internal maupun eksternal sekretariat DPRD yang mendukung optimalisasi fungsi DPRD Kabupaten Gowa.

III.3. Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran lebih lanjut dari kebijakan yang ditetapkan untuk kemudian dijabarkan ke dalam bentuk kegiatan. Adapun penjabaran masing-masing program dan kegiatan yang dimaksud adalah seperti uraian berikut :

USULAN PROGRAM KEGIATAN SEKRETARIAT DPRD KAB. GOWA TAHUN ANGGARAN 2024

No	Sekretariat DPRD
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
4	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
5	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan
6	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
7	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
8	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
9	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
11	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
12	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
13	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantro dan Bangunan Lainnya
14	Pelaksanaan Medical Check Up
15	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
16	Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD
17	Pembahasan Rancangan Perda
18	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
19	Kunjungan Kerja Dalam Daerah
20	Pelaksanaan Reses
21	Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi
22	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD

Berikut Rumusan Rencana Program dan kegiatan tahun 2024 dan perkiraan maju tahun 2025 sesuai dengan rancangan awal RKPD, dapat dilihat pada table berikut : T-C.33

Tabel T-C.33

Dari rincian anggaran tabel T-C.33 diatas, dapat diketahui bahwa Total Anggaran yang diprogramkan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa pada Tahun Anggaran 2023 adalah **Rp 64.010.000.000** yang masing-masing terdiri dari 2 (Program) Program, dimana program 1 yang menelan anggaran sebesar **Rp 39.516.748.974,-** sedangkan Program ke 2 adalah sebesar Rp. **24.493.251.026,-**.

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa ini merupakan alat Bantu dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan sekaligus perwujudan keinginan peningkatan kinerja dan kapasitas sumber daya aparatur yang dimiliki sekretariat DPRD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Gowa. Oleh karenanya Rencana Kerja ini harus dipedomani secara konsisten dalam perencanaan dan penganggaran dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Namunpun demikian, Rencana Kerja ini bersifat fleksibel terhadap hal-hal yang berkembang namun belum terakomodir dalam dokumen rencana kerja ini, sehingga dapat dikatakan bahwa segala hal yang sifatnya prinsip terhadap revisi Renja ini akan dijadikan bahan masukan untuk perbaikan dalam pelaksanaannya.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih kepada masing-masing pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2024.

Sungguminasa, Januari 2023

SEKRETARIS DPRD KAB. GOWA



Drs. H. ANDI IDIL HAFID, M.Si

Nip : 19720803 199202 1 001

