



**WALIKOTA PAGAR ALAM**  
**PROVINSI SUMATERA SELATAN**

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR 48 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Pagar Alam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 88, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4115);

2. Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 114, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910).
6. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2016 Nomor 8);

## MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam;
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam;
3. Walikota adalah Walikota Pagar Alam;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pagar Alam;
6. Ketua Dewan adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam;
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Pagar Alam;
11. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.

12. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
13. SPM Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD.
14. Surat Perintah Membayar Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-UP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban beban pengeluaran DPA-SKPD yang dipergunakan sebagai uang persediaan untuk mendanai kegiatan.
15. Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPMGU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD yang dananya dipergunakan untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan.
16. Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPM-TU adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD, karena kebutuhan dananya melebihi dari jumlah batas pagu uang persediaan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan.
17. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;

19. Peraturan Daerah atau yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kota Pagar Alam;
20. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pagar Alam;
21. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBD-P adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan Kota Pagar Alam;

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat Dewan merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan terdiri dari :

- a. Sekretaris Dewan;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
  1. Subbagian Umum;
  2. Subbagian Program dan Keuangan;
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi :
  1. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  2. Subbagian Persidangan Risalah dan publikasi;
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :
  1. Subbagian Fasilitas Penganggaran;
  2. Subbagian Fasilitas Pengawasan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;

- f. Bagian dipimpin oleh kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- g. Subbagian dipimpin oleh kepala Subbagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian;
- h. Kelompok jabatan Fungsional tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam pelaksanaan tugasnya secara oprasional berkoordinasi dengan Subbagian terkait;
- i. Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan sebagaimana dimaksud tercantum pada Lampiran Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Sekretariat Dewan

##### Pasal 4

Sekretariat Dewan mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan dan Keuangan, dan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi serta bidang penganggaran dan pengawasan.

##### Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi ;

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. menyelenggarakan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. fasilitasi legislasi, serta penganggaran dan pengawasan.

##### Bagian Kedua

##### Bagian Umum dan Keuangan

##### Pasal 6

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis,

administrasi dan sumber daya di bidang administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.

#### Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan perasarana DPRD;
- h. menyelenggarakan pengolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- q. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan

t. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

#### Pasal 8

Subbagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum dalam bidang tata usaha dan rumah tangga.

#### Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Subbagian Umum mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyediakan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi kepegawaian;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan tanaman kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan Mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi menyiapkan tempat dan sarana rapat Sekretariat DPRD;
- l. mengadakan Barang dan Jasa Kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;



- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

#### Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan di bidang administrasi perencanaan program dan keuangan.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran dan dokumen pelaksana anggaran baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan pemverifikasian keuangan ;
- f. memverifikasi pertanggung jawaban keungan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- h. memverifikasi Perencanaan Kebutuhan Rumah Tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukaan keuangan;
- l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan
- o. menganalisis laporan kinerja; dan
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.

Bagian Ketiga  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang legislasi dan persidangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian Perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf rancangan Perda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan Perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi; dan
- m. menyelenggarakan keprotokolan

#### Pasal 14

Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas membantu kepala bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang legislasi.

#### Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kajian Perundang-undangan;
- b. membuat konsep bahan penyusun naskah akademik;
- c. menyusun bahan analisis produk penyusunan Perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan draf rancangan Perda inisiatif;
- e. merancang bahan pembahasan Perda; dan
- f. menyusun bahan daftar Inventarisir masalah (DIM).

#### Pasal 16

Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan di bidang persidangan, risalah, publikasi dan keprotokolan.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD;
- f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD; dan
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD.

## Bagian Keempat

### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan pengawasan

#### Pasal 18

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memantau Sekretaris Dewan dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penganggaran dan pengawasan.

#### Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBD-P;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan rancangan Perda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi mengordinasi dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

#### Pasal 20

Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan di bidang persidangan penganggaran.

#### Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi:

- a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- c. menyusun bahan pembahasan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban Kepala Daerah; dan
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

#### Pasal 22

Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan di bidang penyelenggaraan dan pengawasan .

### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b. merancang bahan rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan bahan pengawasan penggunaan penganggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari:
  - a. Kelompok Jabatan Fungsional Umum;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum diatur melalui Keputusan Walikota.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, konsultasi, komunikasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lainnya.

Pasal 26

Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing, pengoordinasian bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya, bila terjadi penyimpangan akan mengambil langkah-langkah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Walikota ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pagar Alam.

Ditetapkan di Pagar Alam  
Pada Tanggal 18 Desember 2020

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

**ALPIAN MASKONI**

Diundangkan di Kota Pagar Alam

Pada Tanggal 21 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

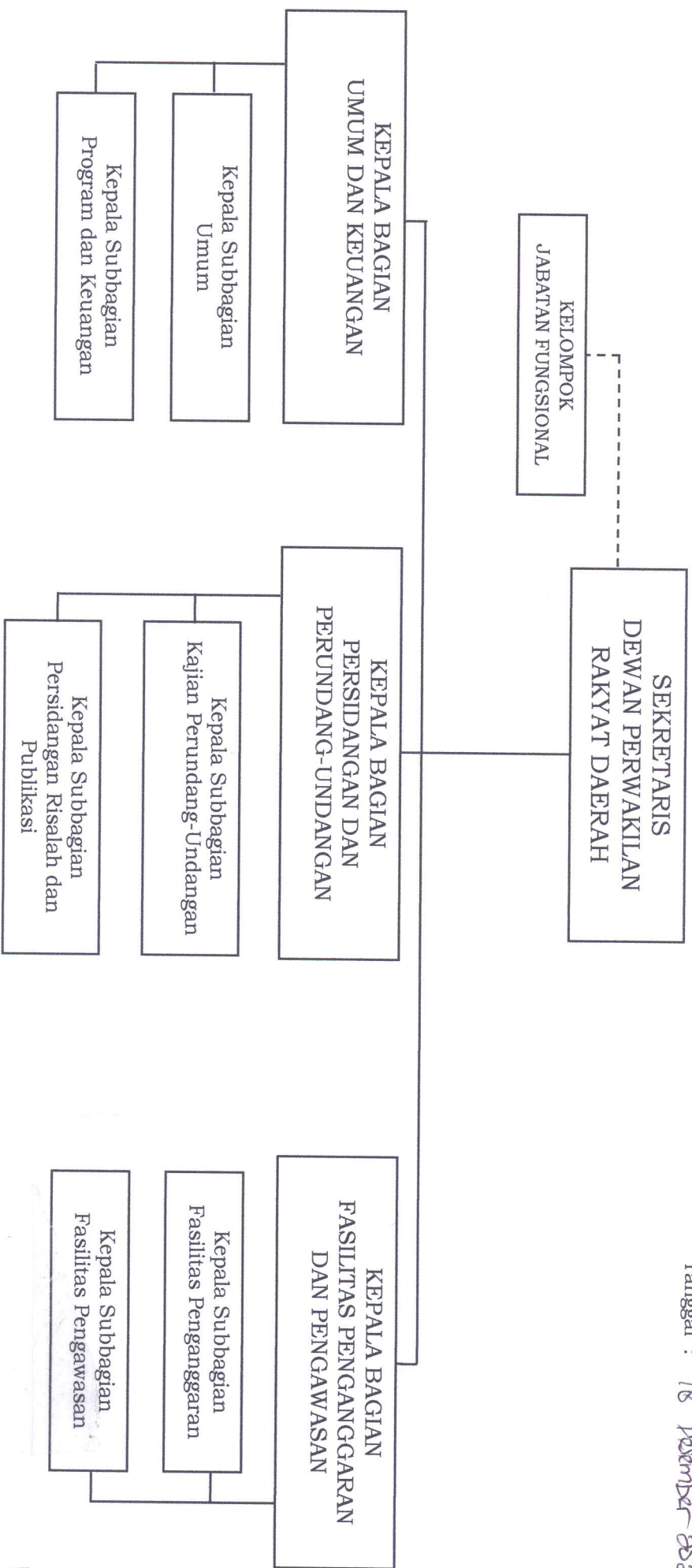
dto

**SAMSUL BAHRI BURLIAN**

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2020 NOMOR 48



**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PAGAR ALAM**



Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam  
Nomor : 48 Tahun 2020  
Tanggal : 18 Desember 2020

**WALIKOTA PAGAR ALAM**

dto

**ALPIAN MASKONI**