



WALI KOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAGAR ALAM
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAGAR ALAM,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022

- Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah

dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

9. Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2024 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Pagar Alam.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Pagar Alam.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Pagar Alam.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Setwan Kota Pagar Alam.
9. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian Setwan Kota Pagar Alam
10. Urusan adalah urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pagar Alam.

11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Sub-Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Kelompok JF adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Setwan berkedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
- (2) Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Setwan terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Kepala Bagian Administrasi Umum, membawahi :
 1. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
 - c. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana;

- d. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana; dan
 - e. Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan struktur organisasi Setwan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian perencanaan Setwan;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD;
 - c. pengoordinasian tugas dan fungsi unsur organisasi Setwan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Setwan dalam administrasi umum;
 - e. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Setwan dalam persidangan dan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Setwan dalam fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesekretariatan Setwan;

- h. pembinaan dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi Kelompok JF pada Setwan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Setwan;
 - j. pelaksanaan administrasi Setwan;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan kepegawaian lingkup Setwan;
 - l. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan pemantauan urusan keuangan lingkup Setwan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Setwan;
 - b. merumuskan dan menetapkan pedoman kerja di bagian administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
 - c. menyelenggarakan urusan kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka menunjang kegiatan organisasi;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan layanan protokoler;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan anggaran DPRD, administrasi keuangan, dan pertanggungjawaban keuangan;
 - f. memastikan kelancaran dan ketertiban pelaksanaan persidangan;
 - g. memberikan dukungan teknis dan administratif dalam pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - h. memberikan dukungan teknis dan administratif dalam proses penyusunan dan pembahasan anggaran daerah;

- i. menyiapkan bahan-bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terhadap pelaksanaan anggaran daerah dan kebijakan Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang;
- k. melaksanakan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Setwan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- l. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai ketentuan tata naskah dinas dalam kapasitas jabatannya termasuk naskah lainnya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas baik internal maupun eksternal;
- m. menyampaikan pertimbangan teknis dan/atau administratif kepada Wali Kota terkait kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan kewenangan Setwan di Daerah;
- n. menyampaikan masukan, saran dan informasi serta langkah-langkah inovasi kepada Wali Kota dalam upaya peningkatan kinerja pelayanan Setwan;
- o. mengidentifikasi permasalahan Kesekretariatan DPRD berkenaan dengan penyelenggaraan tugas Pemerintah Kota serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pengendalian penanganan urusan pemerintahan yang meliputi pelaksanaan di bidang administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta fasilitas penganggaran dan pengawasan;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan kewenangan Setwan di Daerah;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas prioritas di lingkungan Setwan dalam rangka memberikan pelayanan prima kepada masyarakat sesuai kewenangan dalam Bidang tugasnya;

- s. menyampaikan data ASN Setwan yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN kepada Perangkat Daerah terkait;
- t. membina pengembangan karier bagi ASN Setwan yang berprestasi dan/atau berpotensi;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap ASN Setwan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. melaksanakan pembinaan dan pemberian teguran kepada ASN Setwan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan untuk penegakan disiplin pegawai;
- w. melaksanakan koordinasi dan menyampaikan laporan perkembangan pelaksanaan tugas kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Wali Kota dan/atau Wakil Wali Kota.

Bagian Kedua

Kepala Bagian Administrasi Umum

Pasal 5

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian program tugas pembantuan di bidang administrasi umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian Setwan;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan Setwan;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan program dan anggaran;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - e. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga, barang milik negara dan barang milik daerah;
 - f. pengelolaan administrasi jabatan fungsional;
 - g. pengoordinasian penyiapan bahan dan penyusunan pelaporan Setwan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Administrasi Umum;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mengatur penyelenggaraan administrasi umum, urusan rumah tangga, pemeliharaan serta inventarisasi barang Setwan;
 - e. mengatur penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan ketatalaksanaan internal kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - f. mengatur penyelenggaraan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dalam rangka tertib administrasi kepegawaian dan mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;
 - g. mengatur penyelenggaraan urusan perlengkapan dan rumah tangga kantor sesuai dengan prosedur dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi;

- h. mengatur penyelenggaraan urusan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pelaporan kegiatan berdasarkan prosedur dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- i. mengatur penyelenggaraan urusan penatausahaan keuangan, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung pelaksanaan program dan kegiatan organisasi;
- j. mengoordinasikan, menghimpun dan mengelola arsip naskah dinas, dokumen, dan data pegawai Setwan;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kehadiran ASN Setwan, selanjutnya dilaporkan kepada Sekretaris DPRD;
- l. mengoordinasikan pengumpulan data aparatur yang wajib mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Setwan;
- m. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Administrasi Umum kepada Sekretaris DPRD;
- o. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum kepada Sekretaris DPRD;
- p. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Administrasi Umum;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Administrasi Umum;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;

- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Administrasi Umum sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Administrasi Umum secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dalam melaksanakan urusan umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan persuratan;
 - b. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara/daerah;
 - e. penyiapan laporan kinerja pejabat struktural;
 - f. pelaksanaan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, dan mengendalikan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan dan menyusun program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi Umum;
- c. melakukan pembagian tugas dan penilaian pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. melakukan pengawasan dan pemeriksaan hasil kerja bawahan serta pembinaan dan pemberian teguran kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melakukan pelaksanaan penatausahaan perkantoran, meliputi pengolahan dan penataan arsip naskah dinas, penomoran, pengagendaan naskah dinas dan penyiapan bahan/konsep naskah dinas sesuai dengan pedoman tata naskah dinas;
- f. mendistribusikan dan menyampaikan informasi, instruksi, nota dinas dan/atau surat-surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pada Bagian-Bagian;
- g. menyiapkan data pejabat yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan ASN di lingkungan Setwan;
- h. menyiapkan perlengkapan internal dan perlengkapan kebutuhan rapat yang dilaksanakan oleh Setwan;
- i. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan Setwan;
- j. melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi kebutuhan rumah tangga di lingkungan Setwan;
- k. menyiapkan manajemen kepegawaian internal di lingkungan Setwan meliputi penyusunan data kebutuhan pegawai, data jumlah pegawai yang dimiliki, data nominatif pegawai, data kenaikan pangkat, data kenaikan gaji berkala, data pensiun, data pengembangan dan diklat pegawai, dan data penerapan disiplin pegawai serta kesejahteraan pegawai; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- (4) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.
- (5) Sub-Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, meliputi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja tahunan, pengumpulan dan analisis data untuk mendukung perencanaan, penyusunan laporan perencanaan dan evaluasi, penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perencanaan, dan koordinasi dengan unit kerja lain dalam penyusunan rencana;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan, meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran, menyiapkan Surat Perintah Membayar, verifikasi harian atas penerimaan, melaksanakan akuntansi Setda dan menyiapkan laporan keuangan Setwan;
 - c. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Langsung pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan; dan
 - d. penelitian kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang Persediaan dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan aparatur serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan dan

pengendalian program tugas pembantuan di bidang persidangan dan perundang-undangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan persidangan dan penyusunan risalah;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan pengkajian perundang-undangan;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kehumasan, protokol dan publikasi;
- e. pelaksanaan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
- f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi perencanaan dan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- g. pengoordinasian pengelolaan data dan informasi DPRD dan Setwan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan memiliki uraian tugas:

- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
- c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. melaksanakan koordinasi jadwal rapat dan persidangan;
- e. melaksanakan koordinasi penjadwalan alat kelengkapan DPRD;

- f. melaksanakan penyiapan bahan rapat DPRD;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah prakarsa DPRD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan dan pengkajian terhadap usulan pembentukan produk hukum daerah yang diajukan oleh eksekutif;
- i. melaksanakan penyusunan bahan dan fasilitasi komunikasi dan publikasi DPRD;
- j. melaksanakan keprotokolan dan fasilitasi kegiatan pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penerimaan tamu DPRD dan Setwan;
- m. mengelola *website* DPRD dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum DPRD;
- n. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- o. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Kepada Sekretaris DPRD;
- p. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan kepada Sekretaris DPRD;
- q. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- r. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- s. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

- t. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- u. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- v. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
- x. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, serta kerjasama dan penyerapan aspirasi kepada DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;

- c. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;
 - d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan penyerapan aspirasi;
 - e. penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi penganggaran DPRD;
 - f. penyiapan bahan dan fasilitasi rapat-rapat fungsi fasilitasi pengawasan DPRD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan perintah atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan memiliki uraian tugas:
- a. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. menyusun, merumuskan, serta menetapkan program kerja dan rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretaris DPRD menurut skala prioritas;
 - c. menetapkan kebutuhan anggaran belanja dan mengusulkan kebutuhan perlengkapan, sarana serta prasarana Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. memfasilitasi pembahasan anggaran Perangkat Daerah yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD;
 - e. melaksanakan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara, serta pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota;

- h. memfasilitasi penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD dan tata beracara DPRD;
- i. memfasilitasi penyiapan bahan untuk pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi reses DPRD;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi audiensi dan penyerapan aspirasi masyarakat;
- l. mengoordinasikan dan memfasilitasi dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- m. mengevaluasi dan memaraf naskah dinas yang akan disampaikan kepada pimpinan baik untuk ditandatangani atau sebagai bahan laporan, masukan atau permintaan arahan;
- n. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada Sekretaris DPRD;
- o. memberikan masukan, saran dan informasi terkait pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan kepada Sekretaris DPRD;
- p. melakukan koordinasi dengan para Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas teknis Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- q. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan Sekretaris DPRD;
- r. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- s. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
- t. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup Bagian Fasilitasi Penganggaran dan

- Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin ASN Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - v. merumuskan bahan laporan kinerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala dan sesuai kebutuhan;
 - w. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas secara administratif kepada Sekretaris DPRD setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana

Pasal 9

- (1) Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dalam rangka menunjang tugas dan fungsi Setwan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jabatan Pelaksana terklasifikasi atas jabatan klerek, operator dan teknisi yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (4) Jumlah Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja yang ditetapkan sesuai dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kelompok JF dan Jabatan Pelaksana mempedomani Peraturan Wali Kota yang mengatur tentang Sistem Kerja.

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 11

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan penerimaan sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 12

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 8 Agustus 2025
WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH

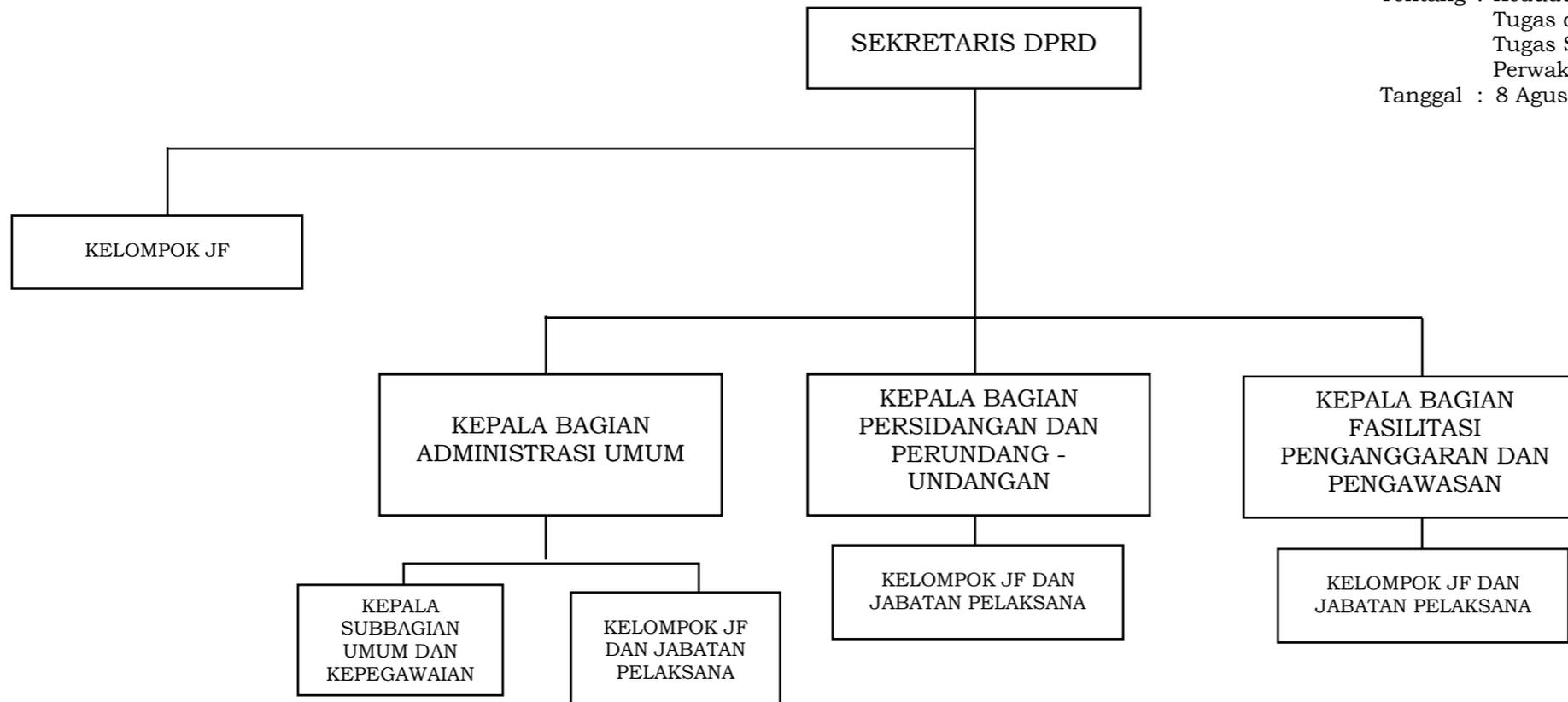
Diundangkan di Pagar Alam
pada tanggal
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

TTD

DAHNIAL NASUTION

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2025 NOMOR 15

Lampiran Peraturan Wali Kota Pagar Alam
Nomor : 15 Tahun 2025
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Uraian
Tugas Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Daerah
Tanggal : 8 Agustus 2025



WALI KOTA PAGAR ALAM,

TTD

LUDI OLIANSYAH