



WALIKOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG
PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 37
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA PAGAR ALAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAGAR ALAM,

- Menimbang : a. bahwa guna peningkatan optimalisasi pelayanan kedinasan bagi Walikota dan Wakil Walikota, dibutuhkan serta dipandang perlu membentuk Bagian Protokol pada Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam;
- b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/ Kota, bahwa perlu dilakukan pembentukan UKPBJ pada Sekretariat Daerah;
- c. bahwa selain itu, berdasarkan pertimbangan kebutuhan dan dayaguna serta hasilguna pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi perlu dilakukan reposisi struktur organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan menjadi Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam; dan
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Pagar Alam tentang Perubahan Ketiga Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat 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 2004 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia 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 Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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 PAGAR ALAM TENTANG PERUBAHAN KETIGA PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 37 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Pagar Alam, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan pada Pasal 3 diubah sehingga keseluruhan Pasal berbunyi :

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :

- (1) Sekretaris Daerah;
- (2) Assisten I Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan Dan Otonomi Daerah, membawahi :
 1. Subbagian Pemerintahan Umum.
 2. Subbagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama.
 3. Subbagian Pertanahan Dan Perbatasan.
 - b. Bagian Bina Kesejahteraan Sosial membawahi :
 1. Subbagian Kesejahteraan dan Fasilitasi Pelayanan Dasar.
 2. Subbagian Bina Mental Dan Rohani.
 3. Subbagian Sosial Dan Budaya.
 - c. Bagian Hukum membawahi :
 1. Subbagian Perundang-Undangan.
 2. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 3. Subbagian Dokumentasi Hukum Dan penyuluhan Hukum.
- (3) Assisten II Bidang Perekonomian Dan Pembangunan membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian Dan Pembangunan membawahi:
 1. Subbagian Perekonomian.
 2. Subbagian Pembangunan.
 3. Subbagian Monitoring Dan Evaluasi.
 - b. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa.
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik.
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Assisten III Bidang Administrasi Umum, membawahi :
 - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi.
 1. Subbagian Tata Usaha Dan Kepegawaian.
 2. Subbagian Perencanaan dan Administrasi Keuangan.

3. Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan
 4. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli
- b. Bagian Organisasi, membawahi :
1. Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan
 2. Subbagian Akuntabilitas dan Pemberdayaan Aparatur
 3. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik
- c. Bagian Protokol membawahi :
1. Subbagian Keprotokolan dan Acara
 2. Subbagian Perjalanan Dinas
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional;
- (6) Asisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
- (7) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten;
- (8) Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugasnya secara operasional berkoordinasi dengan Sub Bagian terkait;
- (10) Bagan susunan organisasi Sekretariat Daerah tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan Pasal 42 sampai dengan Pasal 49 diubah sehingga keseluruhan pasal berbunyi :

Pasal 42

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pengadaan barang/jasa.

Pasal 44

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44, Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Fungsi :

- a. penginventarisasian paket pengadaan barang/jasa;
- b. pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. penyusunan strategis pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa; dan
- h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

Pasal 46

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 46, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai Fungsi :

- a. pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- f. pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. pengelola informasi kontrak; dan
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 48

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Bagian Pengadaan Barang/Jasa di bidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai Fungsi :

- a. pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;

- d. pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - e. pelaksanaan analisa beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - f. pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - g. pengembangan sistem insentif personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
 - h. fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
 - i. pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - j. bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
 - k. bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPBE, e-katalog, e-monev, SIKap; dan
 - l. layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.
 - m. pelaksanaan ketatausahaan pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
3. Ketentuan Pasal 50, Pasal 51, Pasal 52, dan Pasal 53 diubah, sehingga keseluruhan Pasal berbunyi :

Pasal 50

Assisten III Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, Tata usaha Staf Ahli, Keprotokolan, Pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan, dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Asisten III Bidang Administrasi Umum, menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, Keprotokolan, Pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan, dan Tata usaha Staf Ahli;
- b. pelaksanaan koordinasi, penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan perlengkapan, perencanaan dan keuangan, Tata usaha Staf Ahli, Keprotokolan, Pembinaan Organisasi dan ketatalaksanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Asisten III Bidang Administrasi Umum dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta tata usaha staf ahli,

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 52, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta tata usaha Staf Ahli;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan serta tata usaha Staf Ahli;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga, dan perlengkapan serta tata usaha Staf Ahli;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan tata usaha dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta tata usaha Staf Ahli; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 56 s.d Pasal 57 Bagian Keempat pada BAB IV diubah sehingga keseluruhan masing-masing Pasal berbunyi :

Pasal 56

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Perlengkapan di bidang perencanaan dan keuangan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56, Sub Bagian perencanaan dan Administrasi keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat Daerah;
- b. pelaksanaan dan pelaporan program dan kegiatan sekretariat daerah (Pengendalian Program dan Kegiatan/Penetapan Perjanjian Kinerja/RKA/DPA/LAKIP Sekretariat Daerah);

- c. pelaksanaan koordinasi perencanaan program Sekretariat Daerah;
 - d. fasilitasi pengumpulan bahan dan penyiapan rencana belanja pegawai, operasional, pemeliharaan, serta belanja barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
 - f. fasilitasi penyiapan bahan administrasi dan pembukuan keuangan;
 - g. penghimpunan data dan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 68 sampai dengan Pasal 75 Bagian Keempat pada BAB IV diubah sehingga keseluruhan masing-masing Pasal berbunyi :

Pasal 68

Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Assisten Bidang Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis administrasi dan sumber daya di bidang keprotokolan dan acara, fasilitasi dan pelayanan perjalanan dinas serta, layanan dokumentasi dan informasi kegiatan dilingkup Sekretariat Daerah.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Bagian Protokol mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program dan rencana kerja Bagian Protokol;
- b. penyusunan bahan kebijakan pemerintah kota dalam lingkup keprotokolan dan acara, layanan dan administrasi perjalanan dinas, dokumentasi dan penginformasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota dan lingkup Sekretariat Daerah;

- c. pelaksanaan layanan keprotokolan dan acara, layanan dan administrasi perjalanan dinas, dokumentasi dan penginformasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota dan lingkup Sekretariat Daerah;
- d. pelaksanaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi SKPD;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Subbagian Keprotokolan dan Acara mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dibidang Keprotokolan dan Acara

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 70, Subbagian Keprotokolan dan Acara mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada sub Keprotokolan dan Acara;
- b. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk upacara yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengaturan segala bentuk acara kegiatan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengaturan penerimaan tamu daerah pemerintah daerah yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan bagian;
- g. penyiapan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas, resepsi pimpinan, acara dan upacara kenegaraan / resmi ;

- h. penyiapan bahan koordinasi, persiapan, gladi lapangan dan pelaksanaan acara kedinasan dan acara dan upacara kenegaraan/acara resmi;
- i. penyiapan bahan sambutan, laporan Walikota/Wakil Walikota serta buku panduan acara dan upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- j. penyiapan, penyusunan agenda dan pengkoordinasian persiapan penerimaan kunjungan tamu dinas;
- k. penyiapan dan penyusunan agenda dinas Walikota/Wakil Walikota; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 72

Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dibidang Fasilitasi dan pelayanan Perjalanan Dinas.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 72, Subbagian Perjalanan Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan program kerja sub bagian perjalanan dinas;
- b. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Protokol tentang langkah-langkah yang perlu diambil sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. pengendalian dan evaluasi kebijakan urusan perjalanan dinas Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah;
- e. penyusunan dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Walikota/Wakil Walikota dan Sekretariat;
- f. menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan serta standar operasional dan prosedur perjalanan dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pagar Alam;
- g. pelaksanaan registrasi dan penomoran Surat perintah perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah dan Kepala SKPD;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh alasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 74

Subbagian Dokumentasi Dan Infomasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dibidang Dokumentasi dan Infomasi.

Pasal 75

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74, Subbagian Dokumentasi dan Infomasi mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada sub bagian dokumentasi dan informasi;
- b. menyusun standar operasi dan prosedur serta pelaksanaan layanan dokumentasi dan informasi di Sekretariat Daerah;
- c. menyaring informasi baik yang akan diinformasikan kepada masyarakat, lembaga sosial dan lembaga pemerintahan maupun sebagai bahan pengambilan keputusan;
- d. memberikan layanan informasi kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretariat Daerah melalui media cetak maupun media elektronik;
- e. pembuatan dokumentasi seperti antara lain kliping dari surat kabar dan mengolah untuk bahan visualisasi;
- f. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pendokumentasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- g. penyajian, mendistribusikan, pemeliharaan dan mendokumentasikan hasil-hasil kegiatan Walikota/Wakil Walikota/Sekretarisat Daerah;
- h. menyiapkan dan mengkoordinasikan materi untuk penginfomasian kegiatan Walikota/Wakil Walikota dan Sekretariat Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 April 2019.

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

Ditetapkan di Pagar Alam
pada tanggal 04 maret 2019

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

ALPIAN MASKONI

Diundangkan di Kota Pagar Alam
pada tanggal 04 maret 2019

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM,

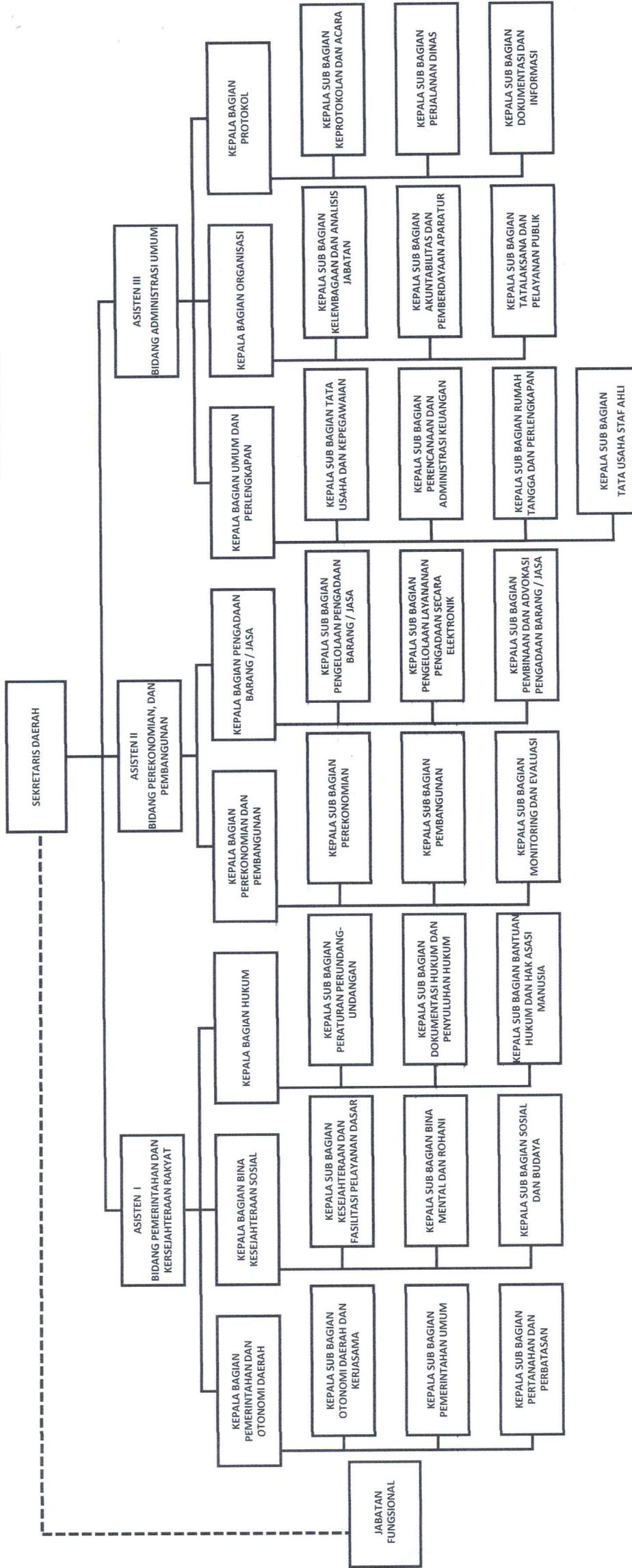
dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGARALAM TAHUN 2019 NOMOR 2

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
 NOMOR 2 Tahun 2019
 TANGGAL 21 Maret 2019
 TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM NOMOR 37 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH KOTA PAGAR ALAM

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM**



WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

ALPIAN MASKONI