



WALIKOTA PAGAR ALAM

PROVINSI SUMATERA SELATAN

**PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM
NOMOR...38.....TAHUN 2016**

**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 : bahwa untuk memenuhi ketentuan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam, 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 RI Nomor 08 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 224, 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 (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5680);

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 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. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kota Pagar Alam;
5. Ketua Dewan adalah Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat Dewan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pagar Alam;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam;
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam;
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam;
12. Peraturan Daerah atau yang selanjutnya disingkat Perda adalah Peraturan Daerah Kota Pagar Alam;
13. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pagar Alam;
14. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP 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 Kota Pagar Alam;
- (2) Sekretariat Dewan dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah 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 Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan membawahi :
 1. Subbagian Tata Usaha dan Protokol
 2. Subbagian Perencanaan dan Program
- c. Bagian Hukum dan Persidangan membawahi :
 1. Subbagian Persidangan dan Risalah
 2. Subbagian Kajian Hukum dan Perundangan
- d. Bagian Pengawasan dan Penganggaran membawahi :
 1. Subbagian Persidangan Penganggaran
 2. Subbagian Penyelenggaraan dan Pengawasan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan;
- g. Subbagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan dalam pelaksanaan tugasnya secara operasional berkoordinasi dengan Sub Bagian terkait;
- i. Bagan susunan organisasi Sekretariat Dewan tersebut pada lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan
Pasal 4

Sekretariat Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Sekretariat Dewan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan

Pasal 6

Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok 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 Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan ketatausahaan
- b. Pengelolaan kepegawaian
- c. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga
- d. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan
- e. Penyusunan perencanaan anggaran
- f. Pengevaluasian bahan perencanaan anggaran
- g. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan
- h. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- i. Pengoordinasian pengelolaan anggaran
- j. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
- k. Pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- l. Pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan
- m. Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa
- n. Pengevaluasian laporan keuangan
- o. Pelaporan kinerja
- p. Pengevaluasian laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan
- q. Pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan.
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan dibidang tata usaha dan protokol.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha dan Protokol mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
- b. Pelaksanaan kearsipan
- c. Penyusunan administrasi kepegawaian
- d. Penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
- e. Penyiapan bahan administrasi kepegawaian
- f. Penganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
- g. Penyiapan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai
- h. Pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. Pengaturan dan pemeliharaan halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. Pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. Pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. Pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- m. Pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan
- n. Perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
- o. Penyediaan, pengurusan, penyimpanan dan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. Pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. Pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- r. Pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- s. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan dibidang perencanaan dan program.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada

pasal 10, Subbagian Perencanaan dan Program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perencanaan
- b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya
- c. Penyusunan perencanaan kebutuhan rumah tangga
- d. Perencanaan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- e. Pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD
- f. Perencanaan pemverifikasian keuangan
- g. Pemverifikasi pertanggungjawaban keuangan
- h. Pelaksanaan koordinasi kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan pembantu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pencairan (SPP) dan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM UP) / Ganti Uang (GU) / Tambahan Uang (TU) / Langsung (LS)
- i. Pemverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
- j. Pemverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD
- k. Perencanaan penatausahaan keuangan
- l. Penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan
- m. Pelaksanaan koordinasi kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan
- n. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. Penganalisis laporan keuangan
- p. Penganalisis laporan kinerja
- q. Penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan
- r. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 12

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas pokok 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 hukum dan persidangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan
- b. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik
- c. Pemverifikasi, pengevaluasi dan penganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan.
- d. Pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif
- e. Pemverifikasi, pengoordinasi dan pengevaluasi pembahasan

Perda

- f. Pemverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda
- g. Pemverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM)
- h. Penyelenggaraan persidangan
- i. Penyusunan risalah
- j. Penyelenggaraan hubungan masyarakat
- k. Penyelenggaraan publikasi
- l. Penyelenggaraan keprotokolan
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dibidang persidangan dan risalah.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang
- b. Penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- c. Penyiapan materi / bahan rapat DPRD;
- d. Pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e. Penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- f. Perencanaan kegiatan DPRD
- g. Penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD.
- h. Penyusunan bahan komunikasi dan publikasi
- i. Perancang administrasi kunjungan kerja DPRD
- j. Penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD
- k. Perencanaan kegiatan DPRD
- l. Perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 16

Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dibidang kajian hukum dan perundangan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan kajian perundang-undangan
- b. Penyusunan bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan

- c. Pembuatan konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif
- d. Perancangan bahan pembahasan Perda
- e. Penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Penganggaran dan Pengawasan
Pasal 18

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok 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 penganggaran dan pengawasan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)
- b. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP
- c. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan
- d. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat
- e. Pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan pengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- f. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi rapat rapat internal DPRD
- g. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengkoordinasian dan pengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
- h. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- i. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
- j. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi Pokok Pikiran DPRD
- k. Pelaksanaan fasilitasi, pemverifikasi, pengoordinasian dan pengevaluasi kerjasama
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbagian Persidangan Penganggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dibidang persidangan penganggaran.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Subbagian Persidangan Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan pembahasan Kebijakan Umum APBD Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)
- b. Penyusunan bahan pembahasan APBD/APBDP
- c. Perencanaan pembahasan Perda pertanggung jawaban keuangan
- d. Pelaksanaan fasilitasi reses DPRD
- e. Penganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi
- f. Penyusunan pokok pikiran DPRD; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan dibidang penyelenggaraan pengawasan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Subbagian Penyelenggaraan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. Pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- b. Perancangan bahan rapat-rapat internal DPRD
- c. Penganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
- d. Penganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- e. Penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
- f. Perencanaan kegiatan dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat
- g. Pelaksanaan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

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 umum 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.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 25

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

Pasal 26

Setiap pimpinan unit dan sub unit pada Sekretariat wajib mengawasi bawahannya masing-masing, mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya. Bila terjadi penyimpangan, maka mengambil langkah-langkah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit dan sub unit wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada Atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berjenjang.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Pagar Alam Nomor 13 Tahun 2009 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

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 : 12 Desember 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM

dto

IDA FITRIATI BASJUNI

Diundangkan di Pagar Alam

Pada tanggal : 15 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAGAR ALAM,

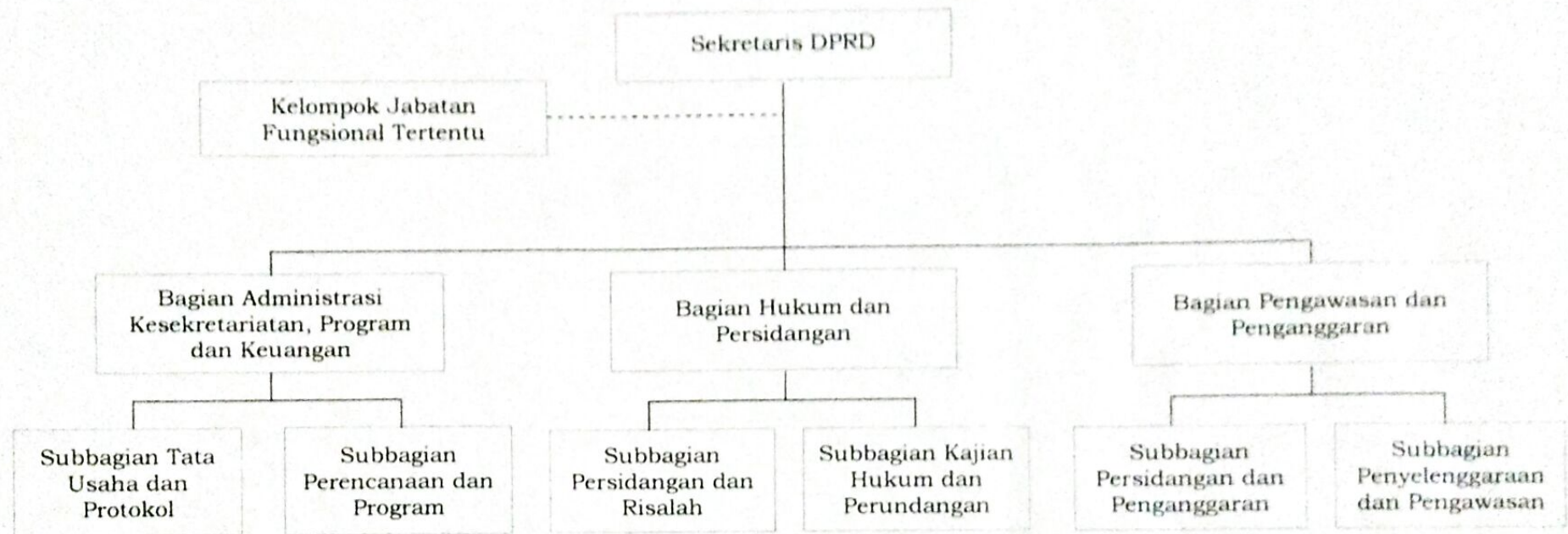
dto

SAFRUDIN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2016 NOMOR 38

Lampiran : Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 30 Tahun 2016
Tanggal : 12 Desember 2016
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pagar Alam

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA PAGAR ALAM



Pagar Alam, 2016

WALIKOTA PAGAR ALAM,

dto

IDA FITRIATI BASJUNI