



WALIKOTA PAGAR ALAM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN WALIKOTA PAGAR ALAM

NOMOR **57** TAHUN 2021

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 melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Walikota 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 6, 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 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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), 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. 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), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Pagar Alam Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pagar Alam (Lembaran Daerah Kota Pagar Alam Tahun 2021 Nomor 3);

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. 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. 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. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Kota Pagar Alam;
11. Koordinator adalah jabatan administrator yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi masing-masing;
12. Sub Koordinator adalah kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing;

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok tugas atau kegiatan yang sesuai dengan keahlian dan kebutuhan dalam rangka mendukung tugas Pemerintahan;
14. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Pagar Alam.
15. Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara 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 :

1. Sekretaris Dewan;
2. Bagian Umum dan Keuangan;
3. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
4. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

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. penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. pelaksanaan fasilitasi legislasi, serta penganggaran dan pengawasan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. pengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. pengelola administrasi keanggotaan DPRD;

- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan perasarana DPRD;
- h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- j. pengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
- o. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- p. pelaksanaan verifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- q. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pengoordinasian dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- t. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan di bidang Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 8

Susunan organisasi Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyelenggarakan sebagian tugas pokok bidang umum dan keuangan;

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b. pelaksanaan kearsipan;
- c. penyusunan administrasi kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. penyiapan bahan administrasi kepegawaian;
- f. pelaksanaan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. pelaksanaan penyediaan bahan administrasi pembuatan nominatif kepegawaian dan formasi kepegawaian;
- h. pengaturan dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. pengaturan dan memelihara halaman dan tanaman kompleks Sekretariat DPRD;
- j. pengaturan dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. pelaksanaan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat Sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. pelaksanaan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. perencanaan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. pengaturan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;

- q. pengaturan penggunaan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. pelaksanaan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

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 12

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan drap raperda inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan drap raperda inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi menyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan raperda;
- i. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan di bidang Persidangan dan Perundang-undangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Susunan organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

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 15

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana, dimaksud pada Pasal 14, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- c. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;

- g. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi mengordinasi dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan dibidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

Susunan organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

Di Lingkungan Sekretariat Dewan ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Selain kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan kelompok jabatan fungsional yang dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas dan fungsi Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi Pegawai bawahan masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah - langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinir bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENUTUP

Pasal 20

- (1) Struktur Organisasi Sekretariat Dewan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas sebagai penjabaran tugas dan fungsi diatur dengan Keputusan Walikota.

Pasal 21

Pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini, maka 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, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

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 31 Desember 2021

WALIKOTA PAGAR ALAM,



Diundangkan di Pagar Alam

Pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KOTA PAGAR ALAM,

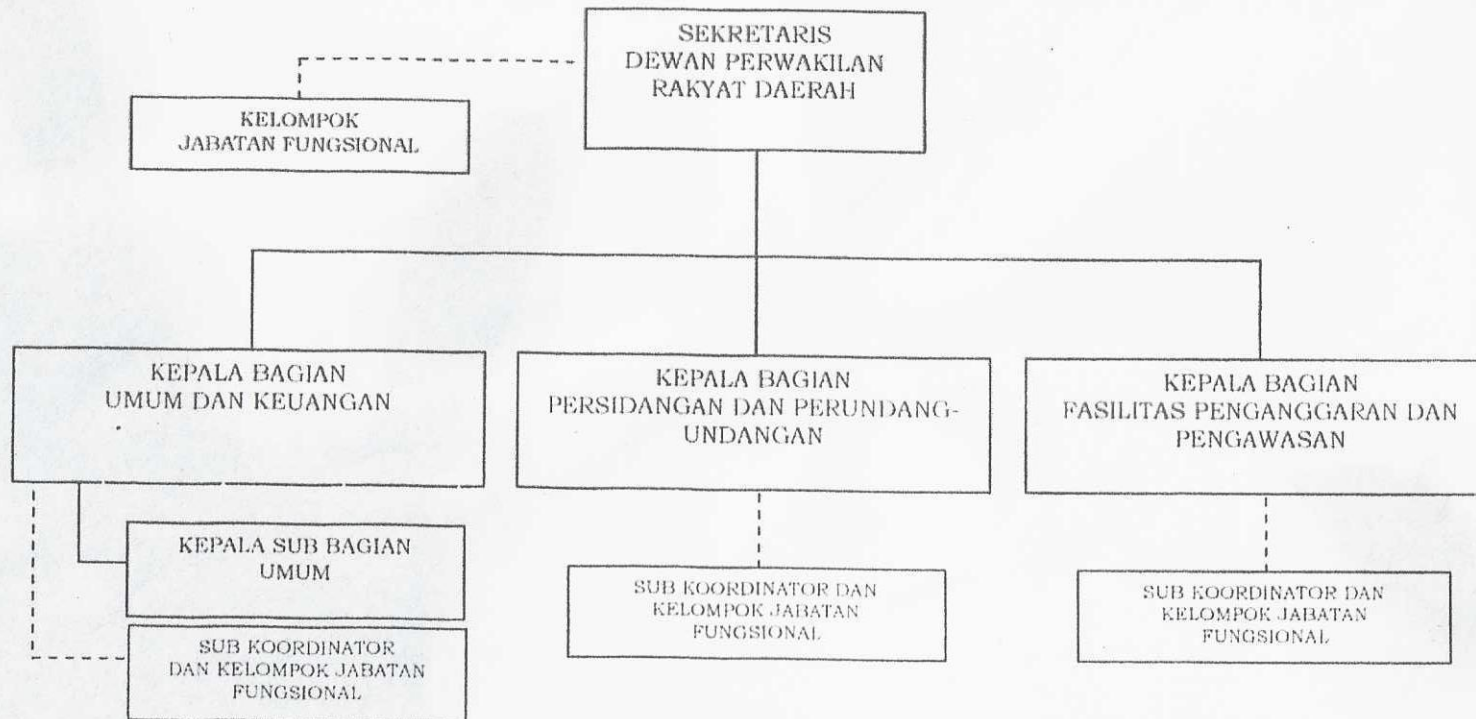


SAMSUL BAHRI BURLIAN

BERITA DAERAH KOTA PAGAR ALAM TAHUN 2021 NOMOR 57

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA PAGAR ALAM

Lampiran Peraturan Walikota Pagar Alam
Nomor : 57 Tahun 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi,
Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja
Sekretariat Dewan Perwakilan
Rakyat Daerah Kota Pagar Alam
Tanggal : 31 Desember 2021



WALIKOTA PAGAR ALAM,
ALPIAN MASKONI