



WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
PROVINSI SUMATERA SELATAN  
PERATURAN WALIKOTA LUBUKLINGGAU  
NOMOR **31** TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA LUBUKLINGGAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan dalam Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Lubuklinggau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4114);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan.....

4. Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Daerah adalah Kota Lubuklinggau.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Lubuklinggau.
4. Walikota adalah Walikota Lubuklinggau.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Lubuklinggau.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kota Lubuklinggau yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat dengan Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.

10.anggaran.....

10. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan Kota Lubuklinggau.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang 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

- (1) Besaran susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
  - a. Sekretariat DPRD;
  - b. Bagian Umum, membawahkan :
    1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga; dan
    3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Kerjasama.
  - c. Bagian Persidangan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Persidangan;
    2. Sub Bagian Risalah; dan
    3. Sub Bagian Perundang-undangan.
  - d. Bagian Keuangan, membawahkan :
    1. Sub Bagian Anggaran;
    2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
    3. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
  - e. Kelompok.....

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Pertama  
Sekretariat DPRD

Pasal 4

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi DPRD.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli DPRD;

Bagian Kedua  
Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta hubungan masyarakat dan kerjasama.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Memverifikasi.....*

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi kesekretariatan, rumah tangga, program dan keuangan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang administrasi kesekretariatan, rumah tangga, program dan keuangan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang administrasi kesekretariatan, rumah tangga, program dan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - d. pengendalian pelaksanaan di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
  - d. pengendalian pelaksanaan di bidang perlengkapan dan rumah tangga;

*e. pelaksanaan.....*

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Hubungan masyarakat, Protokol dan Kerjasama, mempunyai tugas sebaga berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama;
  - b. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama
  - d. pengendalian pelaksanaan di bidang hubungan masyarakat, protokol dan kerjasama;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bagian Persidangan

Pasal 9

Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang persidangan, risalah dan Perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang persidangan, risalah dan Perundang-undangan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang persidangan, risalah dan Perundang-undangan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan progam di bidang persidangan, risalah dan Perundang-undangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

*e. pelaksanaan.....*

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang persidangan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang persidangan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang persidangan;
- d. pengendalian pelaksanaan program bidang di bidang persidangan;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang risalah;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang risalah;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang risalah;
- d. pengendalian pelaksanaan program bidang di bidang risalah;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Sub Bagian Perundangan-Undangan, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perundang-undangan;
- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perundang-undangan;
- d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perundang-undangan;

*e. pelaksanaan.....*

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Keuangan

Pasal 12

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi dan pelaporan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. memverifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang administrasi kesekretariatan, rumah tangga, program dan keuangan;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan program di bidang administrasi kesekretariatan, rumah tangga, program dan keuangan;
- c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang administrasi kesekretariatan, rumah tangga, program dan keuangan;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Anggaran, mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang anggaran;
- b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perencanaan, tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan dan fasilitasi, koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara, APBD/ APBDP dan Laporan Pertanggungjawaban;

*c. pelaksanaan.....*

- c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan, tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan dan fasilitasi koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara, APBD/APBDP dan Laporan Pertanggungjawaban;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perencanaan, tata usaha keuangan, evaluasi dan pelaporan dan fasilitasi, koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas Plafon Anggaran Sementara, APBD/APBDP dan Laporan Pertanggungjawaban;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi perbendaharaan dan verifikasi;
  - d. pengendalian pelaksanaan program di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Akuntansi dan Pelaporan;
  - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Akuntansi dan pelaporan;
  - c. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Akuntansi, dan pelaporan;
  - d. pengendalian pelaksanaan Akuntansi dan pelaporan;
  - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. *Pelaksanaan.....*
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian yang dimiliki.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD dan pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi dalam lingkungan Sekretariat DPRD bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (4) Pimpinan satuan unit organisasi dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap bawahannya.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 17

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris .....

- (2) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Lubuklinggau Nomor 35 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lubuklinggau  
pada tanggal **6 Desember 2016**

WALIKOTA LUBUKLINGGAU,



H. S.N. PRAMA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau  
pada tanggal **6 Desember 2016**.  
Plt.SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

H.A. RAHMAN SANI  
BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2016 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

HENDRI HERMANI, SH.,M.HUM  
NIP. 19711027 200312 1 002