



WALI KOTA LUBUKLINGGAU
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan pertimbangan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/6559/OTDA tanggal 13 Oktober 2021 hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyesuaian Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);

7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Lubuklinggau (Lembaran Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2021 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA 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 Wali Kota 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. Wali Kota adalah Wali Kota 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 kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Lubuklinggau.
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 Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Besaran susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
 - a. Sekretariat DPRD;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan

- 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin Sekretaris DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan dalam melaksanakan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris 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;
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan
Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian dan anggota DPRD;
 - c. fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD dan pengelolaan tenaga ahli;
 - d. fasilitasi fraksi DPRD;
 - e. pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan aset Sekretariat DPRD;
 - g. penyusunan perencanaan dan anggaran sekretariat DPRD;
 - h. penatausahaan keuangan sekretariat DPRD;
 - i. pengelolaan administrasi keuangan pimpinan dan anggota DPRD;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian membawahi jabatan pengawas dan Kelompok Jabatan Fungsional serta bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub-substansi Program dan Keuangan; dan
 - c. Sub-substansi Rumah Tangga.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - b. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria meliputi :
 1. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan Analisa Jabatan dan Beban Kerja;
 2. penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan ekinerja dan administrasi kepegawaian, administrasi persuratan dan arsip serta disiplin pegawai;
 3. analisis kebutuhan penyediaan tenaga ahli;
 4. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan dokumen Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Survei Kepuasan Masyarakat dan Inovasi Pelayanan Publik serta penataan tatalaksana; dan
 5. penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah dan Reformasi Birokrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian.
 - c. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kepada bawahan di bidang tata usaha dan kepegawaian;

- d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sub-substansi Program dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Rencana Kerja Anggaran, pengelolaan akuntabilitas kinerja dan reformasi birokrasi, penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, monitoring dan evaluasi realisasi kinerja, serta penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah pada bidang program dan keuangan.
- (3) Sub-substansi Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengelolaan kebersihan dan keamanan lingkungan kantor, penyiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan rapat dan pertemuan, penyediaan barang/jasa sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengendalian perlengkapan, pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas, penggunaan kendaraan dinas dan pengemudi serta pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung di lingkungan Sekretariat DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 7

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang persidangan, risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang Persidangan Perundang-undangan;
 - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - d. fasilitasi penyusunan risalah rapat, naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif;
 - e. analisis dan evaluasi penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. pengoordinasian penyelenggaraan persidangan dan pembahasan rancangan peraturan daerah;
 - g. verifikasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
 - h. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Kajian dan Perundang-undangan;
 - b. Sub-substansi Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Sub-substansi Humas Protokol dan Publikasi.

Pasal 8

- (1) Sub-substansi Kajian dan Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kajian perundang-undangan, penyusunan naskah akademis, konsep inisiatif rancangan peraturan daerah, daftar inventaris masalah, penyiapan bahan pembahasan peraturan daerah.
- (2) Sub-substansi Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program dan penjadwalan dan fasilitasi rapat, penyusunan risalah, notulen, dan catatan rapat serta penyiapan materi rapat DPRD.

- (3) Sub-substansi Humas Protokol dan Publikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan publikasi kegiatan Sekretariat DPRD, kunjungan kerja DPRD serta penyelenggaraan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD.

Bagian Keempat

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. verifikasi penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis di bidang penganggaran dan pengawasan;
 - b. verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran;
 - c. pengoordinasian pembahasan APBD dan APBDP;
 - d. pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - e. pengoordinasian pembahasan laporan semester dan prognosis semester berikutnya;

- f. pengoordinasian pembahasan laporan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - g. pengoordinasian pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan;
 - h. fasilitasi dan verifikasi serta pengoordinasian aspirasi masyarakat;
 - i. pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - j. pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - k. penyiapan dukungan dan bahan kepada DPRD dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran dan pelaksanaan kebijakan;
 - l. pengoordinasian penyusunan pokok pikiran DPRD;
 - m. Pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
 - n. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab terhadap tugas Sub-substansi yang terdiri atas:
- a. Sub-substansi Fasilitasi Penganggaran;
 - b. Sub-substansi Fasilitasi Pengawasan; dan
 - c. Sub-substansi Aspirasi dan Kerjasama.

Pasal 10

- (1) Sub-substansi Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penyusunan bahan pembahasan APBD dan APBDP, Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran, pembahasan laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis realisasi 6 (enam) bulan berikutnya, pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, dan tindaklanjut hasil pemeriksaan.
- (2) Sub-substansi Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, penyiapan bahan rapat internal DPRD, analisis bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD, analisis bahan dukungan pengawasan pelaksanaan kebijakan dan penggunaan anggaran.
- (3) Sub-substansi Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan pembinaan umum, pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi reses DPRD, pelaksanaan kegiatan *public hearing* DPRD, analisis data dan bahan dukungan jaringan aspirasi, penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD, fasilitasi kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Penilai Kinerja yang merupakan atasan langsung dengan ketentuan jabatan paling rendah adalah jabatan pengawas atau jabatan lain yang diberikan pendelegasian kewenangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sekumpulan tim kerja dan/atau individu yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi untuk mencapai tujuan dan kinerja organisasi yang berasal dari unit organisasi maupun lintas instansi yang jumlah dan jenjangnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- (5) Mekanisme penugasan Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan mekanisme kerja sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai penugasan dan uraian tugas Sub-substansi Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 12

- (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 13

- (1) Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator, Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

(3) Selain jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang jenis dan jumlahnya ditentukan berdasarkan kebutuhan organisasi.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Lubuklinggau Nomor 32 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Lubuklinggau (Berita Daerah Kota Lubuklinggau Tahun 2016 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

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 Lubuklinggau.

Ditetapkan di Lubuklinggau
pada tanggal 02 Juni 2022

WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE

Diundangkan di Lubuklinggau

pada tanggal 02 Juni 2022

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU,

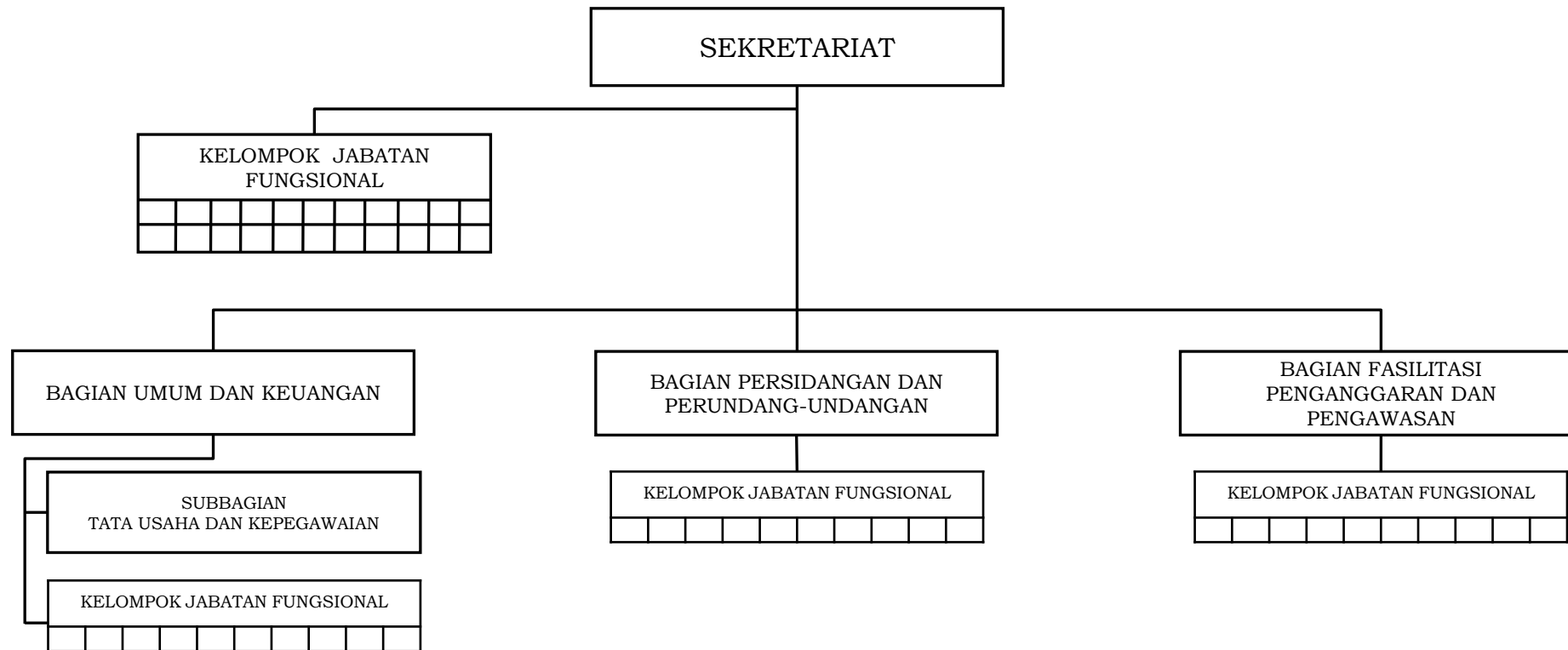
dto.

IMAM SENEN

BERITA DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU TAHUN 2022 NOMOR 17

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA LUBUKLINGGAU
 NOMOR 17 TAHUN 2022
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA LUBUKLINGGAU



WALI KOTA LUBUKLINGGAU,

dto.

S. N. PRANA PUTRA SOHE