



WALIKOTA BANDA ACEH  
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH  
NOMOR 11 TAHUN 2021

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, telah ditetapkan Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh;
- b. bahwa dengan diundangnya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);
4. 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 kedua kalinya 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
6. 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;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN.....

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA BANDA ACEH.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRK.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRK.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat DPRK.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat DPRK.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Kota yang ditetapkan dengan Qanun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBK.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
17. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
18. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
19. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
20. Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat UP adalah uang muka kerja dalam jumlah tertentu yang diberikan kepada bendahara pengeluaran untuk membiayai Kegiatan operasional pada satuan kerja perangkat daerah/unit satuan kerja perangkat daerah dan/atau untuk membiayai pengeluaran yang menurut sifat dan tujuannya tidak mungkin dilakukan melalui mekanisme pembayaran langsung.
21. Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan yang selanjutnya disingkat SPP-GU adalah Dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pengganti uang persediaan yang tidak dapat dilakukan dengan pembayaran langsung.
22. Tambahan Uang Persediaan yang selanjutnya disebut TU adalah tambahan uang muka yang diberikan kepada bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu untuk membiayai pengeluaran atas pelaksanaan APBK yang tidak cukup didanai dari UP dengan batas waktu dalam 1 (satu) bulan.
23. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.

24. Kebijakan.....

24. Kebijakan Umum APBK yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan Pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Kebijakan Umum Perubahan Anggaran APBK yang selanjutnya disingkat dengan KUPA yang meliputi asumsi-asumsi dasar dalam penyusunan Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, kebijakan pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah yang menjadi dasar dalam penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan dan Perubahan APBK.
26. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada perangkat Daerah untuk setiap program dan kegiatan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah.
27. Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, yang selanjutnya disingkat BPK-RI, adalah lembaga negara yang bertugas memeriksa pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK.

## BAB III ORGANISASI

### Bagian Kesatu Susunan

### Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRK terdiri dari:
  - a. Sekretaris Dewan;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan;
  - c. Bagian Perundang-undangan dan Persidangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian.....

- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahkan:
  - a. Subbagian Program dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum.
- (3) Bagian Perundang-undangan dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahkan:
  - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan; dan
  - b. Subbagian Persidangan, Risalah dan Kehumasan.
- (4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahkan:
  - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
  - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRK dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRK

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung dan memberi pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRK.

Pasal .....

## Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 , Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
- c. penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan kajian perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat DPRK; dan
- f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK.

## Bagian Kedua Sekretaris Dewan

### Pasal 7

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin Sekretariat DPRK dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung dan memberi pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli DPRK.

### Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengendalian pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum;
- b. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi persidangan dan kajian perundang-undangan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- d. pengoordinasian dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi rapat-rapat DPRK;
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRK dan Sekda.

Bagian Ketiga  
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
- b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRK;
- c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRK;
- d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRK;
- e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
- f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRK;
- g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
- h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
- i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK;
- j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
- m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
- p. pengoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
- q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
- r. pengevaluasian laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
- s. penghimpunan dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
- t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;

u. penyusunan.....



- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
- v. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
  - e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
  - f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
  - i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
  - j. merencanakan penatausahaan keuangan;
  - k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
  - n. menganalisis laporan keuangan;
  - o. menganalisis laporan kinerja;
  - p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan Pimpinan DPRK;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;

f. menganalisis.....

- f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRK;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRK;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRK;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRK;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bagian Perundang-undangan dan Persidangan

#### Pasal 12

Bagian Perundang-undangan dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perundang-undangan dan persidangan sesuai peraturan perundangan-undangan.

#### Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Perundang-undangan dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;

b. pelaksanaan.....

- b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Qanun;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Qanun inisiatif;
- d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf Rancangan Qanun Inisiatif;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengoordinasian pembahasan Rancangan Qanun;
- i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan Draft Qanun inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan Qanun;
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Persidangan, Risalah dan Kehumasan mempunyai tugas:
  - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRK;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRK;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRK;
  - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRK;
  - h. menyusun.....

- h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRK;
- i. merencanakan kegiatan DPRK;
- j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRK; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan APBK/APBK Perubahan;
- c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan Rancangan Qanun pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan kebijakan;

1. pelaksanaan.....

- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan pengoordinasian persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:
  - a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan APBK/APBK Perubahan;
  - c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Qanun pertanggungjawaban pelaksanaan APBK;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK-RI;
  - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
  - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRK;
  - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
  - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - f. memfasilitasi reses DPRK;
  - g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - h. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRK;
  - j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRK dan DPRK; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRK sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

- (1) Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator atau eselon III.a; dan
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Dewan, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 23

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Dewan menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris Dewan.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Dewan menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

### Pasal 24

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRK dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan hasil Analisis Beban Kerja pemangku jabatan struktural dan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRK diatur dalam Peraturan Walikota.
- (2) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat DPRK diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



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 Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh  
pada tanggal 29 Januari 2021 M  
15 Jumadil Akhir 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMINULLAH USMAN

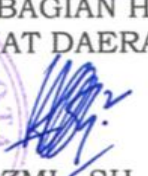
Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 29 Januari 2021 M  
15 Jumadil Akhir 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

AMIRUDDIN

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2021 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA,  
  
SEKRETARIAT  
DAERAH  
AZMI, SH  
PEMBINA TK. I  
NIP. 19680824 199903 1 004