



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH  
TAHUN 2009**

**Nomor 21**

---

**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH**

**NOMOR 21 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KOTA BANDA ACEH**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4) dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- 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-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab

Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
13. 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);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01 );

### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA BANDA ACEH.**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan 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 disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
5. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.

8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh

## **BAB II SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRK;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Persidangan dan Risalah;
  - d. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
  - e. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian Umum, terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.
- (3) Bidang Persidangan dan Risalah, terdiri dari:
  - a. Subbagian Persidangan;
  - b. Subbagian Risalah; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.
- (4) Bidang Pendidikan Menengah terdiri dari:
  - a. Subbagian Hukum;
  - b. Subbagian Hubungan Masyarakat; dan
  - c. Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi
- (5) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Anggaran;
  - b. Subbagian Verifikasi; dan
  - c. Subbagian Perbendaharaan.

## **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 3**

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariat DPRK;
  - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
  - c. penyelenggara rapat-rapat DPRK;
  - d. penyediaan dan pengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Sekretaris DPRK dalam menyediakan tenaga ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d wajib meminta pertimbangan pimpinan DPRK dan ditetapkan dengan Keputusan DPRK.

## **Paragraf 1 Bagian Umum**

### **Pasal 5**

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas dibidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan.

### **Pasal 6**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
- c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan keamanan;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. pelaksanaan fasilitas rapat anggota DPRK;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Bagian Umum;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang tata usaha Sekretariat DPRK;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;



- c. mengelola arsip dan dokumentasi kesekretariatan DPRK;
  - d. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga Sekretariat DPRK;
  - b. menyiapkan fasilitas rapat-rapat dinas pimpinan dan anggota DPRK;
  - c. menyiapkan administrasi Rumah Tangga dan keamanan dilingkungan DPRK;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Rumah Tangga;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan;
  - b. melakukan pendataan, inventarisir terhadap kekayaan daerah pada Sekretariat DPRK

- yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan dinas serta barang-barang inventarisir lainnya;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perlengkapan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Persidangan dan Risalah**

#### **Pasal 8**

Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas di bidang persidangan, risalah dan hubungan antar lembaga.

#### **Pasal 9**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis bagian Persidangan dan Risalah;
- b. penyiapan administrasi persidangan dan risalah;
- c. penyiapan jadwal persidangan dan tempat rapat;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain pada Bagian Persidangan dan Risalah;
- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pada Bagian Persidangan dan Risalah;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugasnya.

## **Pasal 10**

- (1) Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang persidangan;
  - b. menyiapkan bahan persidangan, daftar absensi, urusan administrasi dan tata tempat persidangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang persidangan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Pra Sekolah, Dasar dan Lanjutan sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Risalah;
  - b. menyiapkan risalah rapat/notulen/resume dan laporan hasil rapat DPRK
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang risalah;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan dan Risalah sesuai tugasnya;
- (3) Subbagian Hubungan antar Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Hubungan antar lembaga;
  - b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tugas anggota DPRK;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Hubungan antar lembaga
  - d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai tugasnya.

### **Paragraf 3**

#### **Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat**

#### **Pasal 11**

Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas di bidang hukum, hubungan kemasyarakatan serta perpustakaan dan dokumentasi.

#### **Pasal 12**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bagian Hukum dan Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis Bagian Hukum dan Humas;

- b. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, keputusan DPRK serta keputusan pimpinan DPRK;
- c. penyusunan pidato/sambutan pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa.
- d. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan hukum terhadap anggota DPRK;
- e. penganalisis dan penelahaan pertimbangan hukum guna penyusunan kebijakan DPRK;
- f. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan Bagian Hukum dan Humas;
- g. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pada Bagian Hukum dan Humas;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 13**

- (1) Subbagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang hukum;
  - b. menyiapkan bahan perumusan rancangan qanun, keputusan DPRK serta keputusan pimpinan DPRK;
  - c. pelaksanaan fasilitasi dan bantuan hukum terhadap anggota DPRK;
  - d. penganalisis dan penelahaan pertimbangan hukum guna penyusunan kebijakan DPRK;
  - e. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pada Bagian Hukum

- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Masyarakat;
  - b. menyiapkan pidato/sambutan pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang Hubungan Masyarakat
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Menengah sesuai tugasnya.
- (3) Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - b. mengelola Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain Subbagian Perpustakaan dan Dokumentasi;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang Perpustakaan dan Dokumentasi

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai tugasnya.

#### **Paragraf 4** **Bagian Keuangan**

#### **Pasal 14**

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas dibidang anggaran, verifikasi dan pemberdaharaan.

#### **Pasal 15**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan Anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
- b. penyusunan dokumen pelaksanaan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- c. penyusunan kebutuhan anggaran kas Dewan dan Sekretariat Dewan;
- d. pelaksanaan verifikasi permintaan pembayaran;
- e. penyiapan surat perintah membayar;
- f. pelaksanaan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di Bagian Keuangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 16**

- (1) Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
  - b. mengkoordinir penyusunan rencana kegiatan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
  - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
  - d. menyusun kebutuhan anggaran Dewan dan Sekretariat Dewan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah sesuai tugasnya.
- (2) Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja Subbagian Verifikasi;
  - b. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran;
  - c. melakukan verifikasi surat permintaan pembayaran;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di Bagian Verifikasi;
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah sesuai tugasnya.
- (3) Subbagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5) huruf c mempunyai tugas :



- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang Perbendaharaan;
- b. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perbendaharaan;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan pembinaan dibidang Perbendaharaan;
- d. melaksanakan penatausahaan keuangan dan akuntansi Dewan dan Sekretariat Dewan;
- g. menyiapkan laporan keuangan Dewan dan Sekretariat Dewan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan Luar Biasa dan Luar Sekolah sesuai tugasnya.

## **BAB IV TATA KERJA**

### **Pasal 17**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRK secara teknis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.
- (3) Setiap Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Apabila Sekretaris DPRK berhalangan di dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris DPRK dapat

menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.

- (5) Hubungan antara Sekretariat DPRK dengan bawahan atau sebaliknya secara administrasi dilaksanakan melalui Bagian Umum.

## **Pasal 18**

- (1) Sekretaris DPRK berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat DPRK maupun instansi lain yang terkait.
- (2) Kepala Bagian, Kepala Subbagian berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai tugas masing-masing.
- (3) Sekretaris DPRK, para Kepala Bagian, Kepala Subbagian, masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Setiap Pimpinan satuan organisasi harus mentaati perintah petunjuk atasan dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta memberikan laporan berkala tepat pada waktunya.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 19**

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 154 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Banda Aceh, dinyatakan tidak berlaku lagi.

## **Pasal 20**

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 12 Juni 2009 M  
18 Jumadil Akhir 1430 H**

**WALIKOTA BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**MAWARDY NURDIN**

**Diundangkan di Banda Aceh  
pada tanggal 12 Juni 2009 M  
18 Jumadil Akhir 1430 H**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA  
BANDA ACEH,**

**CAP/DTO**

**T. SAIFUDDIN, T.A**

**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 21**