



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 38 TAHUN 2016**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan 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-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839)

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

4. 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);

5. 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);

6. 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 Nomor 3247);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 29);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. 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 :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN 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 Banda Aceh 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 Banda Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK Banda Aceh.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut dengan Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRK.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRK.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat DPRK.

11. Kelompok.....

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II

PEMBENTUKAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRK

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
 - c. Bagian Hukum, Humas, dan Persidangan;
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Subbagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian, membawahkan:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset; dan
 - b. Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan.
- (3) Bagian Hukum, Humas, dan Persidangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Hukum dan Humas; dan
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (4) Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:
 - a. Subbagian Fasilitas Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Fasilitas Pengawasan.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

Sekretariat DPRK dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.

Pasal.....

Pasal 6

- (1) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dewan.
- (2) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, Sekretariat DPRK Aceh mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi Jabatan

Pasal 10

Sekretaris Dewan mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan serta mengawasi pelaksanaan kegiatan administratif dan teknis sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK;
- b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, hukum; dan
- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Sekretariat Dewan.

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan tugas pada bagian umum, keuangan dan kepegawaian yang terdiri dari ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, dan pengembangan sumber daya manusia, humas dalam pelaksanaan kegiatan teknis dan administratif sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian serta ketatausahaan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota dewan;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian serta ketatausahaan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota dewan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian serta ketatausahaan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota dewan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan urusan administrasi, keuangan, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian serta ketatausahaan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota dewan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan urusan administrasi, keuangan, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian serta ketatausahaan dan pengelolaan keuangan pimpinan dan anggota dewan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset mempunyai tugas:

- a. penyiapan.....

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan administrasi, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, aset, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- f. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Keuangan, Program dan Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pengelolaan dan penataanusahaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRK, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Sekretariat Dewan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan dan penataanusahaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRK, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Sekretariat Dewan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengelolaan dan penataanusahaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRK, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Sekretariat Dewan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang pengelolaan dan penataanusahaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRK, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Sekretariat Dewan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan dan penataanusahaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRK, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Sekretariat Dewan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan dan penataanusahaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRK, penyusunan program dan penyusunan pelaporan Sekretariat DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya; menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dibidang hukum, humas, dan persidangan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bagian Hukum, Humas, dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf Qanun inisiatif dan Qanun, pembahasan Qanun, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK;
- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf Qanun inisiatif dan Qanun, pembahasan Qanun, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf Qanun inisiatif dan Qanun, pembahasan Qanun, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan kebijakan bidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf Qanun inisiatif dan Qanun, pembahasan Qanun, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf Qanun inisiatif dan Qanun, pembahasan Qanun, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Hukum dan Humas mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf Qanun inisiatif dan Qanun, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf qanun inisiatif dan qanun, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf qanun inisiatif dan qanun, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf qanun inisiatif dan qanun, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf qanun inisiatif dan qanun, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan pelaksanaan kajian perundang-undangan, menverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk draf qanun inisiatif dan qanun, hubungan masyarakat, publikasi, keprotokolan pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang pembahasan rancangan qanun, persidangan dan risalah;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembahasan rancangan qanun, persidangan dan risalah;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembahasan rancangan qanun, persidangan dan risalah;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pembahasan rancangan qanun, persidangan dan risalah sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembahasan rancangan qanun, persidangan dan risalah sesuai peraturan perundang-undang yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembahasan rancangan qanun, persidangan dan risalah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam melaksanakan dibidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, rapat internal, penegakan kode etik, pengawasan penggunaan anggaran, pokok pikiran anggota DPRK;

b. penyiapan.....

- b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, rapat internal, penegakan kode etik, pengawasan penggunaan anggaran, pokok pikiran anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, rapat internal, penegakan kode etik, pengawasan penggunaan anggaran, pokok pikiran anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. pelaksanaan kebijakan bidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, rapat internal, penegakan kode etik, pengawasan penggunaan anggaran, pokok pikiran anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, rapat internal, penegakan kode etik, pengawasan penggunaan anggaran, pokok pikiran anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya.
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, pokok pikiran Anggota DPRK;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, pokok pikiran Anggota DPRK;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, pokok pikiran Anggota DPRK;
- d. melaksanakan tugas dibidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, pokok pikiran Anggota DPRK;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, pokok pikiran Anggota DPRK sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang Kebijakan Umum Anggaran (KUA), Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), Qanun Anggaran Pendapatan Belanja Kota Perubahan (APBK-P), Qanun Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Belanja Kota (APBK), aspirasi masyarakat, pokok pikiran Anggota DPRK sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, rapat internal, penegakan kode etik, dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, rapat internal, penegakan kode etik, dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, rapat internal, penegakan kode etik, dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, rapat internal, penegakan kode etik, dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat; sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengawasan penggunaan anggaran, pengawasan pelaksanaan kebijakan, rapat internal, penegakan kode etik, dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kota sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, 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), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggung jawab 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.....

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 24

Eselon Jabatan pada Sekretariat Dewan Kota adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris DPRD Kota merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- d. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRK dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB.....

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 28

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Dewan Kota Banda Aceh dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

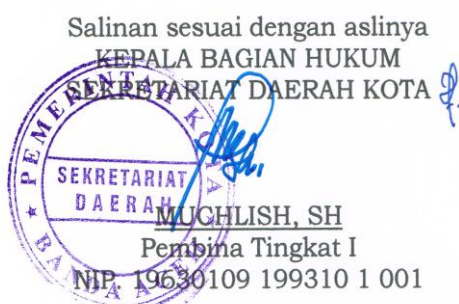
Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

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 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

Plt. WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

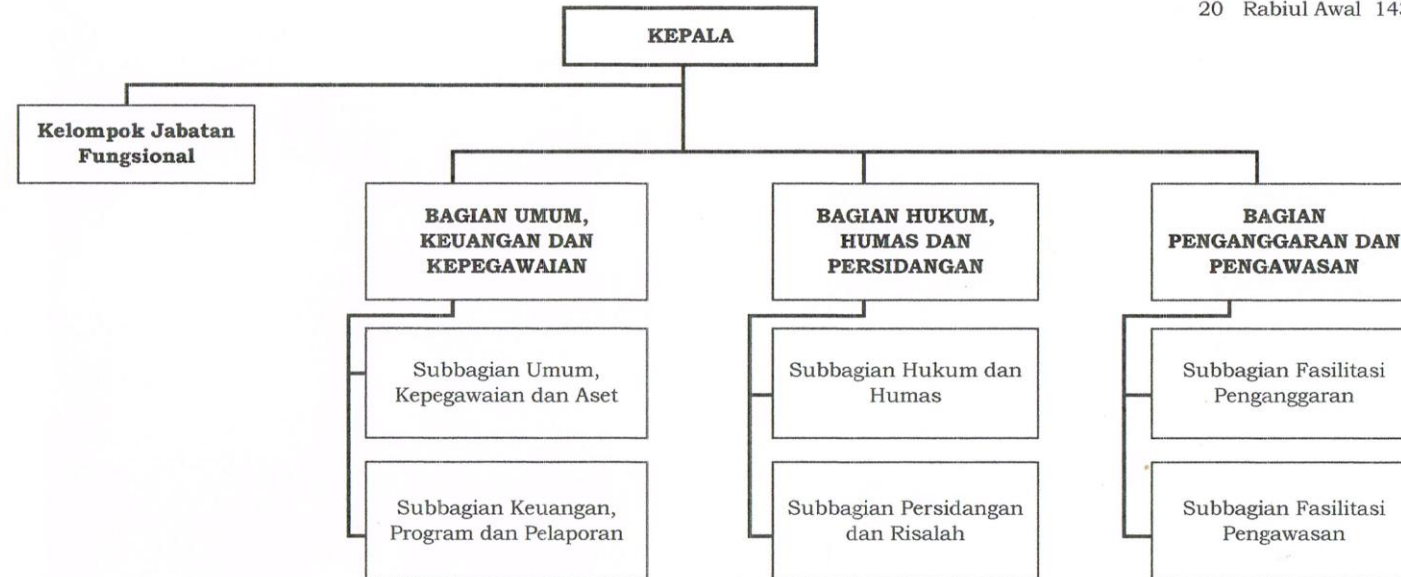
**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,**

Dto

**BAHAGIA
BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 38**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRK-BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
Nomor : 38 Tahun 2016
Tanggal : 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
 — : Garis Atasan Langsung
 : Garis Pembinaan

Pt. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto
HASANUDDIN

