



WALIKOTA SUBULUSSALAM
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 62 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KOTA SUBULUSSALAM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5, Qanun Kota Subulussaalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam.
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
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 5499);
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 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);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Qanun Kota Subulussalam Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Subulussalam (Lembaran Kota Subulussalam Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kota Subulussalam Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA SUBULUSSALAM

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Subulussalam.
2. Kota adalah Kota Subulussalam yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan Khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Walikota.
3. Pemerintah Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintah kota yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota Subulussalam.
4. Walikota adalah Kepala Pemerintah Kota Subulussalam yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Subulussalam.
6. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam
7. Sekretaris Dewan yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam;
8. Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam;
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam;
10. Bagian adalah Bagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam

11. Subbagian adalah Subbagian dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam
12. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Dewan;
 - b. Kepala Bagian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan Keuangan;
 - b. Bagian Hukum dan Persidangan; dan
 - c. Bagian Pengawasan dan Penganggaran.
- (3) Bagian Umum dan Keuangan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), huruf a terdiri dari:
 - 1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
 - 2) Subbagian Keuangan dan Program;
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b terdiri dari:
 - 1) Subbagian Risalah dan Persidangan; dan
 - 2) Subbagian Hukum dan Humas.
- (4) Bagian Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, terdiri dari:
 - 1) Subbagian Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 - 2) Subbagian Pengawasan.

Paragraf 2 Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam adalah perangkat daerah sebagai unsur pelayanan terhadap DPRK.

- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Dewan

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kesekretariat DPRK;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRK;
- c. pelaksanaan rapat-rapat DPRK;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya, yang diberikan oleh Walikota dan/atau Pimpinan DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretaris DPRK mempunyai kewenangan sebagai berikut;

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas dan protokol, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan DPRK;
- d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK; dan
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat DPRK.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 8

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRK, mengurus rumah tangga, pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, menyiapkan perencanaan anggaran, pengelolaan administrasi keuangan, pelaporan realisasi fisik dan

keuangan, verifikasi, perbendaharaan pembukuan, di lingkungan Sekretariat DPRK.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 8, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam;
- c. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas;
- d. pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- f. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
- g. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan DPRK; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
 - b. Subbagian Keuangan dan Program.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dan dibawah bertanggung jawab Kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan dan Rumah Tangga, mempunyai tugas pelaksanaan ketatausahaan dan surat menyurat, kearsipan, administrasi kepegawaian, pengelolaan sarana dan prasarana, aset dan rumah tangga, mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRK serta memberikan pelaksanaan teknis administratif dan fungsional.
- (2) Subbagian Keuangan dan Program, mempunyai fungsi pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan realisasi fisik, penyusunan program kerja, penyusunan RKA dan DPA, perencanaan pengadaan barang dan jasa, penyusunan laporan kinerja sekretariat DPRK.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 12

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dan pengkajian di bidang hukum, peraturan perundang-undangan, penyusunan naskah akademik, penyiapan draf qanun inisiatif, evaluasi prodak hukum dan risalah rapat pembahasan qanun, pelaksanaan hubungan masyarakat, publikasi dan

keprotokolan, hubungan antar lembaga, dan pelaksanaan persidangan dan risalah.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
- b. penyiapan bahan perumusan naskah akademik;
- c. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
- d. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK;
- e. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
- f. penyiapan persidangan dan tata tempat;
- g. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
- h. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari:
 - a. Subbagian Risalah dan Persidangan; dan
 - b. Subbagian Hukum dan Humas.

Pasal 15

- (1) Subbagian Risalah dan Persidangan, mempunyai tugas penyiapan tugas pelayanan dibidang kajian perundang-undangan, penyusunan naskah akademik, analisa produk hukum, penyiapan raqan inisiatif, perumusan risalah, penyelenggaraan rapat dan sidang pimpinan anggota DPRK.
- (2) Subbagian Hukum dan Humas, mempunyai tugas pelayanan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, perencanaan jadwal kegiatan notulen dan rapat persidangan, penyiapan bahan rapat, serta pelaksanaan kehumasan dan keprotokolan pimpinan DPRK.

Paragraf 4

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 16

Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas perencanaan anggaran penatausahaan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengawasan serta pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan fasilitasi, verifikasi, dan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
- b. penyiapan bahan fasilitasi, verifikasi, dan evaluasi pembahasan APBK/APBK-P;
- c. penyiapan fasilitasi pembahasan qanun pertanggung jawaban keuangan;
- d. pelaksanaan kegiatan penjaringan aspirasi masyarakat;
- e. pelaksanaan fasilitasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. penyiapan bahan rapat-rapat internal DPRK;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- h. pelaksanaan kegiatan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. penyiapan bahan pokok pikiran DPRK;
- j. pelaksanaan kegiatan kerjasama.

Pasal 18

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
 - a. Subbagian Penyusunan Anggaran Daerah; dan
 - b. Subbagian Pengawasan.

Pasal 19

- (1) Subbagian Penyusunan Anggaran Daerah, mempunyai tugas penyiapan penyusunan penganggaran daerah, pembahasan KUA PPAS, APBK, APBK-P, pembahasan qanun pertanggungjawaban keuangan, fasilitasi reses, penyiapan data analisa data dukungan jaringan aspirasi dan penyiapan bahan pokok-pokok pikiran DPRK;
- (2) Subbagian Pengawasan mempunyai fungsi memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran, pelaksanaan pengawasan kebijakan, penyiapan bahan rapat internal DPRK dan rumusan rapat dalam rangka pengawasan, pelaksanaan penegakan kode etik DPRK, pelaksanaan hearing/dialog publik dan kerjasama kelembagaan.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, 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 dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 22

- (1) Sekretaris Dewan, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Dewan atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 23

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Eselonering Jabatan pada Sekretariat Dewan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Dewan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b ;
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a

BAB VI TATA KERJA

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Dalam hal Sekretaris Dewan tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Dewan dapat menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili Sekretaris Dewan.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian, tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bagian 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 Dewan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 28

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Sekretariat Dewan diatur dengan Peraturan Walikota.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Subulussalam sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka ketentuan mengenai Peraturan Walikota Subulussalam Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rincian dan Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Dewan Kota Subulussalam dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Subulussalam.

Ditetapkan di Subulussalam

pada tanggal $\frac{30 \text{ Desember } 2016 \text{ M}}{30 \text{ Rabiul Awal } 1438 \text{ H}}$

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

dto

MERAH SAKTI

Diundangkan di Subulussalam

pada tanggal $\frac{30 \text{ Desember } 2016 \text{ M}}{30 \text{ Rabiul Awal } 1438 \text{ H}}$

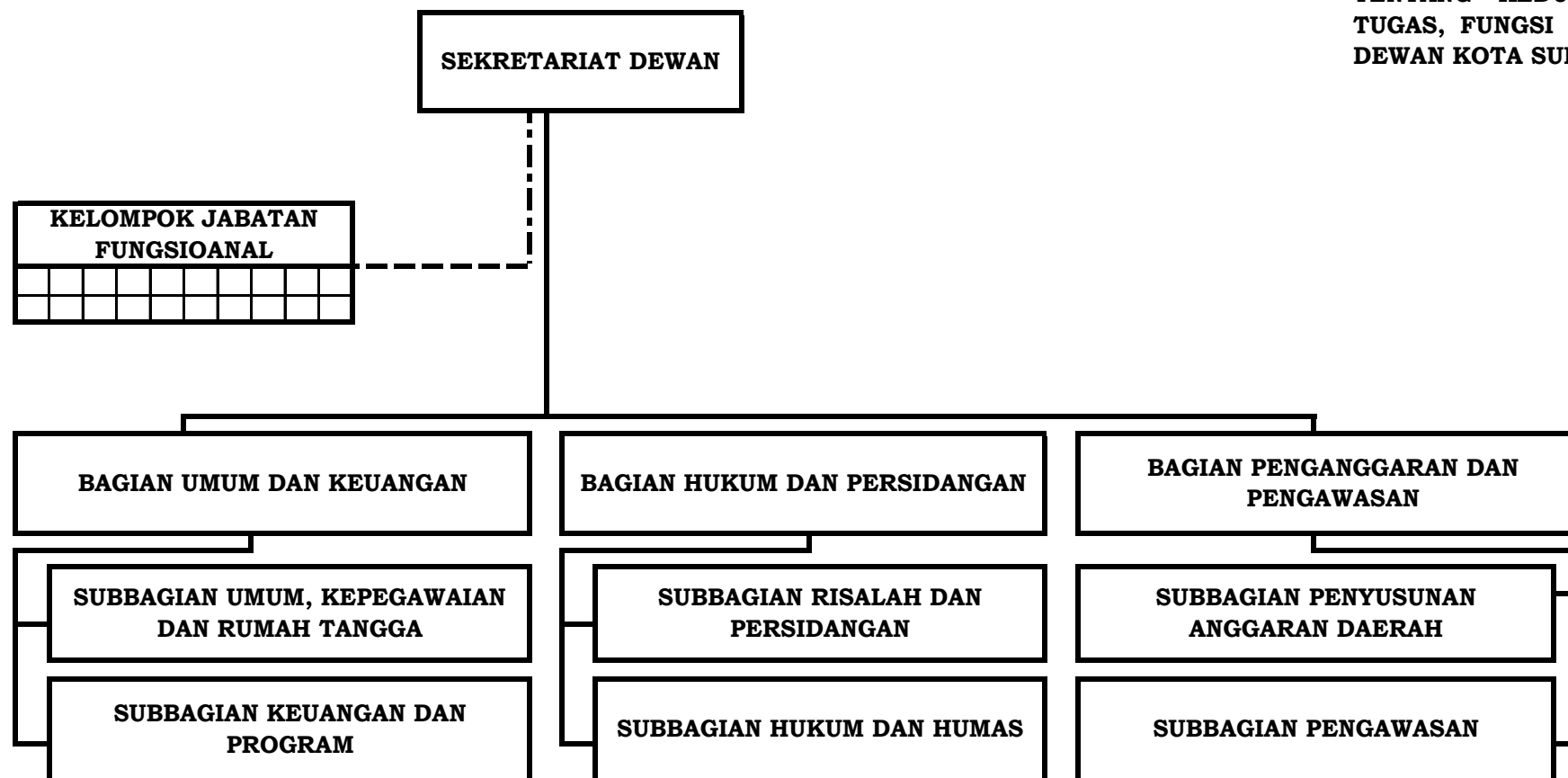
SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUBULUSSALAM,

dto

DAMHURI

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN**

**LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SUBULUSSALAM
NOMOR 62 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN KOTA SUBULUSSALAM**



Keterangan :

1. ————— : Garis Komando
2. - - - - - : Garis Pembinaan

WALIKOTA SUBULUSSALAM,

Dto

MERAH SAKTI