



WALIKOTA SABANG PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA SABANG

NOMOR 38 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
2. 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);
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 ...

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 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 28);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA, DAN INSPEKTORAT KOTA SABANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Walikota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Walikota adalah Walikota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Sabang.
10. Inspektur adalah Inspektur Kota Sabang.
11. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Sabang.
12. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten pada Sekretariat Daerah.
13. Sekretariat adalah Sekretariat pada Inspektorat.
14. Sekretaris adalah Sekretaris Inspektorat.
15. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
16. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.
17. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kota Sabang.

18. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, dan Inspektorat Kota Sabang;
19. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, dan Inspektorat Kota Sabang; dan
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang.

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

Dengan Peraturan Walikota ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja perangkat:

- a. Sekretariat Daerah;
- b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota; dan
- c. Inspektorat.

BAB IV SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah merupakan perangkat daerah sebagai unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

- (4) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (6) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2

Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dengan tipe C terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan;
 - d. Staf Ahli; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
 - 1. Subbagian Pemerintahan Umum;
 - 2. Subbagian Otonomi Daerah;
 - 3. Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong; dan
 - 4. Subbagian Pengelolaan Perbatasan.
 - b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
 - 1. Subbagian Perundang-undangan;
 - 2. Subbagian Dokumentasi Hukum; dan
 - 3. Subbagian Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Agama, Adat dan Kebudayaan;
 - 2. Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
 - 3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Arsip dan Hubungan Masyarakat; dan
 - 4. Subbagian Protokol.
 - b. Bagian Organisasi terdiri dari:

1. Subbagian Kelembagaan dan Formasi Jabatan;
2. Subbagian Tata Laksana;
3. Subbagian Kepegawaian; dan
4. Subbagian Perpustakaan.

c. Bagian ...

- c. Bagian Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Subbagian Perekonomian Daerah;
 2. Subbagian Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
 3. Subbagian Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
- d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik;
 2. Subbagian Pemilihan Penyedia; dan
 3. Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.

- (4) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d berjumlah 3 (tiga) staf ahli terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g, terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan program dalam lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
 - c. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian Daerah dan Peraturan perundang-

undangan yang berkaitan dengan tugas Pemerintah Daerah;

- d. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan kawasan perbatasan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
- e. perumusan ...
- e. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- g. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Kota Sabang;
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenteraman, ketertiban dan otonomi daerah dan keistimewaan Aceh;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada, ketenteraman dan ketertiban, tugas pembantuan dan keagrariaan;
 - c. perumusan kebijakan petunjuk teknis pembinaan di bidang hukum dan hak asasi manusia, pendidikan pemuda dan olahraga serta melakukan pendidikan di bidang adat dan kebudayaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pembinaan kesejahteraan sosial, kesehatan masyarakat serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan

- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 3 ...

Paragraf 3 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, serta pengelolaan kawasan perbatasan.
- (2) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian otonomi daerah;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pemerintahan mukim dan gampong; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pengelolaan perbatasan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Tata Pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi bagi perangkat Pemerintahan Daerah;
 - c. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan administrasi, keuangan mukim dan gampong;
 - e. penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan otonomi daerah dan tugas pembantuan serta melakukan evaluasi penyelenggaraannya;
 - g. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, mukim

dan gampong serta pengembangan dan penataan wilayah mukim dan gampong;

- h. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan, ketertiban, keagrariaan dan ketenagakerjaan;
- i. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang fasilitasi Pemilu dan Pilkada;
- j. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang tata batas dan pengembangan daerah;
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 9

Pasal 9 ...

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ketatausahaan bagian, ketenteraman, ketertiban, pertanahan, kependudukan dan tenaga kerja serta melaksanakan urusan pengawasan yang meliputi sarana dan prasarana pemerintahan umum serta melakukan tugas pembantuan pemerintahan umum.
- (2) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan tugas pembantuan serta koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah dan otonomi khusus, pembinaan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada kota, tugas pembantuan, pengendalian dan evaluasi.
- (3) Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi pelaksanaan pemerintahan mukim dan gampong meliputi perangkat, penataan wilayah dan pembinaan keuangan mukim dan gampong serta ketertiban masyarakat dan ketenteraman di lingkungan mukim dan gampong.
- (4) Subbagian Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi pengelolaan perbatasan dan batas-batas wilayah.

Paragraf 4

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat di bidang

penyelenggaraan perundang-undangan, dokumentasi hukum, bantuan hukum, HAM dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Bagian Hukum dan HAM dan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian dokumentasi hukum; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian Bantuan Hukum, HAM dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

(3) Untuk ...

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Hukum dan HAM;
 - b. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan Qanun dan produk hukum lainnya;
 - d. pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum baik perdata maupun tata usaha negara di lingkungan pemerintahan Kota Sabang;
 - f. pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan hukum dan HAM dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
 - g. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan daerah; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, perumusan kebijakan kepala daerah, dan menelaah rancangan produk hukum.
- (2) Subbagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi inventarisasi, publikasi, distribusi, penggandaan, dokumentasi peraturan perundang-undangan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga bagian.

- (3) Subbagian Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bantuan hukum dan penyelesaian sengketa perdata dan tata usaha negara yang berkaitan dengan kedinasan akibat pelaksanaan peraturan perundang-undangan daerah dan peraturan lainnya serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri sipil.

Paragraf 5 ...

Paragraf 5

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

- (1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat di bidang penyelenggaraan keagamaan, adat, kebudayaan, pendidikan, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian agama, adat dan kebudayaan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pendidikan, pemuda dan olahraga; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang keagamaan, peran ulama dan umara, pemberdayaan dayah serta meningkatkan pelaksanaan pelestarian di bidang adat dan kebudayaan;

- d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, koordinasi penyelenggaraan peningkatan pendidikan, pemuda dan olahraga;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

- (1) Subbagian Agama, Adat dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi keagamaan, adat dan kebudayaan.
- (2) Subbagian Pendidikan, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi pendidikan, pemuda dan olahraga.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang koordinasi kesejahteraan rakyat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf 6

Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 14

- (1) Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Umum dan Hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Organisasi;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, rumah tangga, keuangan, kehumasan dan keprotokolan;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan, penataan kelembagaan, formasi jabatan,

- ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan perekonomian daerah, penanaman modal, energi dan sumber daya mineral,
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pengadaan secara elektronik, pemilihan penyedia, dan pengembangan sumber daya manusia dan kerjasama;
- f. perumusan kebijakan petunjuk teknis pembinaan di bidang umum dan hubungan masyarakat, organisasi, ekonomi dan pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 7 ...

Paragraf 7

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 15

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan di bidang penyelenggaraan ketatausahaan, perlengkapan, keuangan, kehumasan dan keprotokolan.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas;
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian keuangan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian arsip dan humas; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian protokol.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang umum dan hubungan masyarakat;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang umum dan humas;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang ketatausahaan dan rumah tangga;

- d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, koordinasi penyelenggaraan penataan administrasi keuangan;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kehumasan.
- f. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang keprotokolan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan.

Pasal 16

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang ketatausahaan dan rumah tangga.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan administrasi keuangan.
- (3) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kehumasan.
- (4) Subbagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan.

Paragraf 8 Bagian Organisasi

Pasal 17

- (1) Bagian Organisasi merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan di bidang penyelenggaraan penataan kelembagaan, formasi jabatan, ketatalaksanaan, administrasi kepegawaian.
- (2) Bagian Organisasi mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian kelembagaan dan formasi jabatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian tata laksana;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian perpustakaan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di Bagian Organisasi

- b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kelembagaan dan formasi jabatan;
- c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang tata laksana;
- d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, koordinasi penyelenggaraan penataan administrasi kepegawaian;
- e. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang perpustakaan dan arsip;
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan.

Pasal 18 ...

Pasal 18

- (1) Subbagian Kelembagaan dan Formasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan formasi jabatan.
- (2) Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan.
- (3) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi, serta mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan administrasi kepegawaian.
- (4) Subbagian Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perpustakaan.

Paragraf 9

Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan di bidang penyelenggaraan perekonomian daerah, penanaman modal, energi, sumber daya mineral,

penyusunan program, pengendalian program, evaluasi program dan pelaporan.

- (2) Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian perekonomian daerah;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian penanaman modal, energi dan sumber daya mineral; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang ekonomi dan pembangunan;
 - b. Penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang perekonomian daerah;
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan ~~di bidang~~ ^{di bidang} penanaman modal, energi, dan sumber daya mineral;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, koordinasi penyelenggara ~~andi~~ ^{di} bidang penyusunan program, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan.

Pasal 20

- (1) Subbagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian daerah.
- (2) Subbagian Penanaman Modal, Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penanaman modal, energi dan sumber daya mineral.
- (3) Subbagian Program, Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang program, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 10

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan di bidang penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pengelolaan pengadaan secara elektronik;
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pemilihan penyedia; dan
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis subbagian pengembangan sumber daya manusia dan kerjasama.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik; b. penyusunan ...
 - c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pemilihan penyedia;
 - d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, koordinasi penyelenggaraan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kerjasama; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Asisten Administrasi, Ekonomi, dan Pembangunan.

Pasal 22

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik.
- (2) Subbagian Pemilihan Penyedia dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, serta mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemilihan penyedia.
- (3) Subbagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, serta mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kerja sama.

Paragraf 11

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Pasal 23

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Walikota terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

Paragraf 12

Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia

Pasal 24

Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Walikota terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 13

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan

Paragraf 13 ...

Pasal 25

Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Walikota terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

BAB V

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KOTA

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 26

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota merupakan perangkat daerah yang menyelenggarakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Dewan Perwakilan

Rakyat Kota dan secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat dengan tipe C terdiri dari:
 - a. Sekretaris;
 - b. Bagian Umum;
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (3) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
 - a. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Fasilitasi Fungsi Legislasi, dan
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah.
- (4) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, terdiri dari:
 - a. Subbagian Keuangan dan Fasilitasi Fungsi Penganggaran; dan
 - b. Subbagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretariat

Pasal 28

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan

dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Kota serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan pertemuan Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Kota; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 ...

Paragraf 2 Bagian Umum

Pasal 29

- (1) Bagian Umum merupakan unsur pembantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam melakukan koordinasi tugas bidang ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan Perlengkapan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang ketatausahaan; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang rumah tangga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan kantor;
 - b. pengelolaan kepegawaian;
 - c. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - d. verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - e. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;

- f. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor;
- g. evaluasi pengadaan barang dan jasa kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
- h. pengaturan dan pengelolaan keamanan dan ketertiban kompleks kantor;
- i. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- j. penganalisaan dan perencanaan kebutuhan tenaga ahli serta proses pengangkatan tenaga ahli yang dibutuhkan Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan surat menyurat dan naskah dinas;
 - b. pengendalian tertib administrasi persuratan;
 - c. pengelolaan dan pelaksanaan tata kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pelaksanaan analisa dan rencana kebutuhan tenaga ahli serta proses pengangkatan tenaga ahli yang dibutuhkan Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
- (2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan sanitasi lingkungan, urusan akomodasi dan konsumsi serta kebersihan kantor; dan
 - b. pelaksanaan penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana, urusan pemeliharaan sarana dan prasarana, urusan pemeliharaan prasarana gedung dan lingkungan.

Paragraf 3

Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 31

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan merupakan unsur pembantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dalam melakukan koordinasi tugas bidang hukum dan perundang-undangan, kehumasan, fasilitasi fungsi legislasi, persidangan dan risalah.
- (2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang hukum, humas dan fasilitasi fungsi legislasi; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang Persidangan dan Risalah.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - b. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
 - c. verifikasi, evaluasi dan analisis penyusunan produk peraturan perundang-undangan;
 - d. pengumpulan bahan penyiapan draf Rancangan Qanun Inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
 - e. verifikasi, koordinasi, evaluasi dan fasilitasi pembahasan rancangan qanun;
 - f. penyiapan draf rancangan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang, pimpinan DPRK dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
 - g. penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat;
 - h. penyelenggaraan publikasi dan dokumentasi;
 - i. fasilitasi hubungan antar lembaga dan media massa;
 - j. Penyusunan rencana kerjasama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dengan lembaga lain;
 - k. penyelenggaraan persidangan;
 - l. verifikasi, koordinasi dan evaluasi penyusunan risalah rapat;
 - m. verifikasi, koordinasi dan evaluasi d m. verifikasi ... masalah (DIM);
 - n. penyiapan bahan dan penyusunan rancangan Rencana dan Program Kerja DPRK;
 - o. fasilitasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRK; dan
 - p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Fasilitasi Fungsi Legislasi mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
 - b. penyiapan konsep dan bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. penyusunan bahan analisis produk perundang-undangan;
 - d. penyiapan bahan-bahan dan penyusunan rancangan produk hukum Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - e. fasilitasi pembahasan Rancangan Qanun;
 - f. penyusunan bahan dokumentasi dan publikasi;
 - g. penyiapan bahan dan pendukung teknis bidang hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga dan media massa;
 - h. Pelaksanaan fasilitasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Kota;

- i. penyiapan bahan dan analisis pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Kota; dan
 - j. penyiapan bahan dan penyusunan rencana dan program kerja Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
- (2) Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas:
- a. perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. perencanaan agenda kegiatan rapat-rapat dan pertemuan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
 - c. penyiapan materi dan bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
 - d. fasilitasi rapat-rapat dan pertemuan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ; dan
 - e. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.

Paragraf 4

Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 33

- (1) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan merupakan unsur pembantu Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota dalam melakukan koordinasi tugas bidang keuangan, fasilitasi fungsi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian ...
- (2) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas:
- a. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang keuangan dan fasilitasi fungsi penganggaran; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian teknis bidang fasilitasi fungsi pengawasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Keuangan, Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang;
 - b. evaluasi bahan perencanaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
 - c. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
 - d. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;

- e. koordinasi pengelolaan anggaran Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang ;
- f. verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. penyusunanlaporkan kinerja (LAKIP);
- h. evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- j. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS-Perubahan;
- k. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi Pembahasan APBK/APBK- Perubahan;
- l. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan rancangan qanun Laporan Pertanggung jawaban Pelaksanaan APBK;
- m. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggung jawaban Pelaksanaan Pemerintahan Daerah;
- n. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- o. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi rapat rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang tentang penganggaran dan pengawasan;
- p. fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- q. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan penggunaan anggaran pemerintah daerah;
- r. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah;
- s. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi S. fasilitasi ...
Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
- t. fasilitasi, verifikasi, koordinasi dan evaluasi pelaksanaan kerjasama Dewan Perwakilan Rakyat Kota; dan
- u. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Subbagian Keuangan dan Fasilitasi Fungsi Penganggaran mempunyai tugas:
 - a. penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - b. penyiapan bahan dan penyusunan perencanaan kebutuhan anggaran;
 - c. penyusunan RKA dan DPA
 - d. verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - e. perencanaan penatausahaan keuangan;

- f. penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - g. menganalisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
 - h. analisa dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan bulanan, semester dan tahunan;
 - i. fasilitasi pembahasan KUA/PPAS dan KUPA/PPAS-Perubahan;
 - j. penyiapan bahan dan fasilitasi pembahasan APBK dan APBK-Perubahan;
 - k. fasilitasi pelaksanaan reses Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - l. analisa data dan bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
 - m. penyiapan rancangan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Kota;
 - n. Penyusunan rancangan bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Kota tentang penganggaran;
- (2) Subbagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan mempunyai tugas:
- a. penyiapan bahan dan fasilitasi pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
 - b. penyiapan bahan dan fasilitasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - c. penyusunan bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Kota tentang pengawasan;
 - d. analisa bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - e. penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan daerah; dan
 - f. penyusunan kegiatan dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat tentang evaluasi pelaksanaan APBK dan kebijakan daerah.

BAB VI INSPEKTORAT

Bagian Kesatu Kedudukan dan Susunan Organisasi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 35

- (1) Inspektorat merupakan perangkat daerah sebagai unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 36

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat dengan tipe C terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat;
 - c. Inspektur Pembantu; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan.
- (3) Inspektur Pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), huruf c terdiri dari:
 - a. Inspektur Pembantu Wilayah I; dan
 - b. Inspektur Pembantu Wilayah II.

Bagian Ketiga ...

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Inspektur

Pasal 37

- (1) Inspektur mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pembinaan administrasi dan ketatausahaan Inspektorat;
 - b. membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan gampong dan pelaksanaan pemerintahan gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur mempunyai fungsi:

- a. pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Inspektorat;
- b. pembinaan dan pengendalian urusan administrasi ketatausahaan Inspektorat;
- c. pembinaan dan pengendalian pengelolaan keuangan Inspektorat;
- d. Perencanaan program pengawasan;
- e. Perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan;
- f. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang pengawasan; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan/atau Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 38

- (1) Sekretariat mempunyai tugas:
- a. penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Inspektorat;
 - b. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, administrasi kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, kearsipan, rancangan produk hukum dan pelayanan informasi serta hubungan masyarakat;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan Inspektorat;
 - d. penyiapan bahan koordinasi pengawasan; dan
 - e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Inspektorat.

(2) Untuk ...

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian teknis penyusunan program kerja Inspektorat secara terpadu;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - c. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, barang inventaris, peralatan, perlengkapan, pemeliharaan, rumah tangga, perpustakaan, penataan arsip dan dokumentasi serta organisasi dan ketatalaksanaan;
 - d. pembinaan dan pengendalian teknis penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
 - e. pembinaan dan pengendalian teknis pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;

- f. pengkoordinasian teknis kegiatan penyusunan rencana anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan pinjaman dan atau hibah luar negeri;
- g. pembinaan dan pengendalian teknis administrasi keuangan;
- h. penghimpunan, pengelolaan, penilaian dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan daerah;
- i. penyusunan bahan data dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- j. penyusunan, penginventarisasian dan pengkoordinasian data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- k. pembinaan dan pengendalian teknis pengawasan dan pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Inspektorat; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur.

Pasal 39

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan mempunyai tugas pengawasan:
 - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan badan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan barang inventaris, aset, perlengkapan dan peralatan;
 - c. pelaksanaan pelayanan informasi, perpustakaan dan kearsipan di lingkungan badan;
 - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan badan;
 - e. pelaksanaan penyusunan penyiapan produk hukum di lingkungan badan; dan
 - f. pelaksanaan pelayanan hubungan masyarakat dan protokoler.
- (2) Subbagian ...
- (2) Subbagian Program, Keuangan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas pengawasan:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang Inspektorat;
 - b. penyiapan perencanaan dan anggaran yang bersumber dari APBK, APBA, APBN, bantuan dan hibah luar negeri;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan verifikasi administrasi keuangan;
 - e. pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - f. penyiapan laporan realisasi fisik dan keuangan;
 - g. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- h. penyiapan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
- i. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindaklanjut hasil pengawasan;
- j. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- k. penyusunan statistik hasil pengawasan; dan
- l. penyelenggaraan kerjasama pengawasan.

Paragraf 3
Inspektur Pembantu Wilayah I

Pasal 40

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah merupakan unsur pelaksana pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada wilayah kerja I.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah I mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja I;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian wilayah kerja I lebih lanjut diatur dengan Keputusan Walikota.

Paragraf 4 ...

Paragraf 4
Inspektur Pembantu Wilayah II

Pasal 41

- (1) Inspektur Pembantu Wilayah II merupakan unsur pelaksana pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan.
- (2) Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan pada wilayah kerja II.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Inspektur Pembantu Wilayah II mempunyai fungsi:
 - a. pengusulan program pengawasan di wilayah kerja II;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan;
 - c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan; dan
 - d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian wilayah kerja II diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah ...
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Sekretaris DPRK, Inspektur, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, dan Kepala Subbagian

wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi Sekretariat Daerah, Sekretaris Dewan, dan Inspektorat wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 46

- (1) Dalam hal Walikota/Wakil Walikota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Walikota/Wakil Walikota menunjuk Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Walikota menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian Sekretariat Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah melalui Asisten menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian.
- (5) Dalam hal Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian.
- (6) Dalam ...
- (7) Dalam hal Kepala Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian.
- (8) Dalam hal Inspektur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk Sekretaris atau salah seorang Inspektur Pembantu untuk melaksanakan tugas-tugas Inspektur.

Pasal 47

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul dari Walikota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota diangkat dan diberhentikan oleh Walikota setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kota.
- (3) Staf Ahli, Asisten, Inspektur, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 49

- (1) Unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.
- (3) Unsur-unsur lain di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Inspektur atas pelimpahan kewenangan dari Walikota.

Pasal 49 ...

Pasal 50

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Eselon jabatan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIa;

- b. Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- c. Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- d. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- e. Inspektur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- f. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa;
- g. Inspektur Pembantu merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa; dan
- h. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 52

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB XI KETENTUAN LAIN

Pasal 53

- (1) Uraian Analisis Jabatan, Peta Jabatan, analisis Beban Kerja, dan Uraian Tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan perangkat daerah lainnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Bagan organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK, dan Inspektorat sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI ...

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan mulai berlakunya Peraturan Walikota ini maka:

- 1. Peraturan Walikota Nomor 37 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Sabang.

2. Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Lembaga Teknis Daerah Kota Sabang.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 29 Desember 2016

Plt. WALIKOTA SABANG,

ttd

T. AZNAL ZAHRI

Diundangkan di Sabang
Pada tanggal 29 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ttd

SOFYAN ADAM

BERITA KOTA SABANG TAHUN 2016 NOMOR 38