



## WALIKOTA LANGSA

### PERATURAN WALIKOTA LANGSA

NOMOR 8 TAHUN 2024

#### TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM  
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan perubahan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Langsa Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
  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 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan

Peraturan...

- Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
  8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
  9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
  10. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 614) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kota Langsa Nomor 947).

MEMUTUSKAN...

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa;
3. Walikota adalah Walikota Langsa;
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa;
6. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK adalah Ketua dan para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Langsa;
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRK Langsa;
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRK Langsa;
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRK Langsa;
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRK Langsa;
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRK Langsa;
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota yang selanjutnya disingkat APBK adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota Langsa;
16. Kebijakan Umum APBK dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut KUA PPAS adalah Kebijakan Umum APBK dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara.

### BAB II PENETAPAN Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa.

BAB III...

BAB III  
ORGANISASI  
Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota adalah perangkat daerah sebagai unsur penunjang penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunaan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota terdiri atas:
  - a. Sekretaris DPRK;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    - 1) Subbagian Umum; dan
    - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Sekretaris DPRK

Pasal 5

Sekretaris 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 dengan kebutuhan.

Pasal 6...

## Pasal 6

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

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan kebijakan Pimpinan DPRK;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengoordinasikan 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;
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat DPRK; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Walikota dan Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Bagian Umum dan Keuangan

### Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, ketatausahaan, rumah tangga, kepegawaian, dan keuangan yang diperlukan oleh Anggota dan Sekretariat DPRK.

### Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Kepala Bagian Umum, dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRK;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRK;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRK;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRK;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
- p. mengoordinir pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;

o. memverifikasi...

- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
- v. Pelaksanaan Tugas-Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota dan Sekretaris sesuai tugas dan Fungsinya.

#### Pasal 9

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan pimpinan DPRK, melaksanakan kearsipan, menyusun administrasi kepegawaian, menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan administrasi kepegawaian, menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai, mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRK, mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRK, mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRK, memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan, mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK, mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan, merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan, menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK, mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRK, mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK, melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung, serta melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Bagian Ketiga

#### Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

#### Pasal 10

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan verifikasi, evaluasi, analisis produk hukum dan risalah rapat serta penyelenggaraan keprotokolan.

#### Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;

b. memfasilitasi...

- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan Tugas-Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota dan Sekretaris sesuai tugas dan Fungsinya.

Bagian Keempat  
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 12

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBK, Qanun Pertanggungjawaban keuangan, jaringan aspirasi masyarakat, rumusan rapat dalam rangka pengawasan serta pokok pikiran DPRK.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan

pelaksanaan...

- pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
  - m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
  - n. Pelaksanaan Tugas-Tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota dan Sekretaris sesuai tugas dan Fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 14

Di lingkungan Sekretariat DPRK dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan

kebutuhan...

kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Dinas wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

### Pasal 18

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekreariat DPRK sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 19

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

### Pasal 20

- (1) Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK.

Pasal 21...

#### Pasal 21

- (1) Dinas menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 22

Sekretaris DPRK menyampaikan laporan kepada Walikota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

#### Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

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

### BAB VII KEPEGAWAIAN

#### Pasal 25

- (1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

#### Pasal 26

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

Jabatan pada Dinas sebagai berikut:

- (1) Sekretaris DPRK merupakan jabatan pimpinan tinggi

pratama...

- pratama eselon II.b;
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau eselon IIIa;
  - (3) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 28

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

## BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Walikota tentang sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 30

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Walikota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Walikota.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Walikota.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

Sekretariat...

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 616), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa  
pada tanggal 5 Februari 2024 M  
24 Rajab 1445 H

Pj. WALIKOTA LANGSA,



SYARIDIN

Diundangkan di Langsa  
pada tanggal 5 Februari 2024 M  
24 Rajab 1445 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA

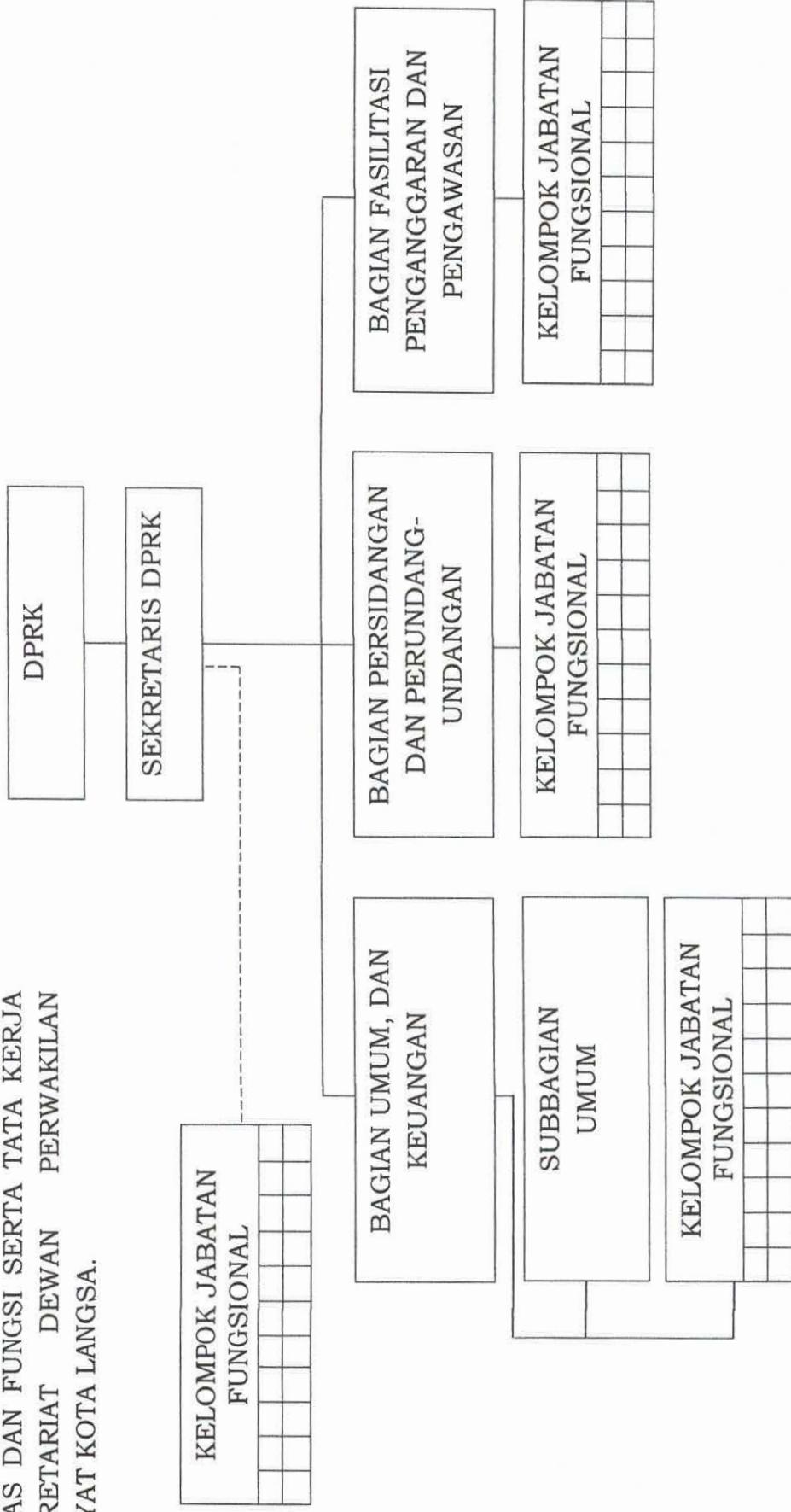


SAID MAHDUM MAJID

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2024 NOMOR 1074

BAGAN STRUKTUR  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT KOTA LANGSA

LAMPIRAN:  
PERATURAN WALIKOTA LANGSA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT KOTA LANGSA.



Keterangan:

1. \_\_\_\_\_ : Garis Atasan Langsung
2. \_\_\_\_\_ : Garis Pembinaan

Pj. WALIKOTA LANGSA, *[Signature]*  
**SYARIDIN**