BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BESAR

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf b dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Besar tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4.Undang-Undang .....

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);
6. 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 beberapa kali diubah 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH BESAR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BESAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai 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 Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan .....

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Aceh Besar yang anggotanya dipilih melalui Pemilihan Umum.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Besar.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah unsur staf Pemerintah Daerah.
8. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 3

(1) Susunan organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
a. Sekretariat DPRK;

b. Bagian Umum.....

b. Bagian Umum;
c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
d. Bagian Keuangan; dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Humas, Protokoler dan Dokumentasi; dan
c. Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset.

(3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
b. Sub Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan; dan
c. Sub Bagian Reses dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan.

(4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
a. Sub Bagian Anggaran;
b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
c. Sub Bagian Verifikasi.

(5) Bagan struktrur organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRK merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar.

(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(3) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua.....

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat DPRK

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sekretariat DPRK mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis Sekretariat DPRK sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati dan pimpinan DPRK;
   b. pengoordinasian penyusunan program dan kegiatan administrasi kesekretariatan;
   c. pengoordinasian pengelolaan administrasi umum, keuangan, rumah tangga Sekretariat DPRK yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK;
   d. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
   e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;
   f. pelaksanaan penyusunan rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
   g. pengoordinasian pelaksanaan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK;
   h. pengoordinasian penyusunan usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung pelaksanaan kegiatan;
   i. pelaksanaan kerjasama dengan instansi dengan organisasi lain berdasarkan permasalahannya untuk mendapat masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan yang terjadi;
   j. pelaksanaan pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 6

(1)Bagian Umum.....

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan kehumasan, protokoler dan dokumentasi serta pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
   a. perumusan rancangan kebijakan teknis tentang pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokoler, dokumentasi, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRK;
   b. penyusunan rencana kerja tentang pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, humas, protokoler, dokumentasi, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan dan pengelolaan aset Sekretariat DPRK;
   c. pengoordinasian penyusunan kebutuhan, pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
   d. pengoordinasian penyusunan rencana pengadaan dan pemeliharaan barang yang bergerak dan yang tidak bergerak;
   e. pengoordinasian pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRK;
   f. pengendalian urusan surat-menyurat, kearsipan, penggandaan, urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam lingkup Sekretariat DPRK;
   g. pengendalian kegiatan kehumasan, protokoler dan dokumentasi kegiatan Sekretariat DPRK, Pimpinan dan anggota DPRK;
   h. pengoordinasian pengelolaan perlengkapan dan aset Sekretariat DPRK, pimpinan dan anggota DPRK;
   i. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat DPRK;
   j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat dan DPRK; dan
   k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif urusan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. pengelolaan pengadaan alat tulis kantor dan barang cetakan;

c. pengelolaan.....

c. pengelolaan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
d. pengelolaan perjalanan dinas luar dan dalam daerah sekretariat DPRK, pimpinan dan anggota DPRK:
e. pengelolaan surat-surat yang akan ditanda tangani oleh pimpinan DPRK;
f. pelaksanaan pembinaan kearsipan dilingkungan Sekretariat DPRK;
g. pelaksanaan pengelolaan kedisiplinan pegawai ASN;
h. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan penilaian prestasi kerja;
i. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai ASN, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun;
j. pengoordiniasian kegiatan pembinaan dan pengembangan Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRK melalui penugasan keberbagai diklat formal dan nonformal didalam maupun luar daerah dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya aparatur;
k. memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, perpustakaan dan komunikasi;
l. pelaksanaan fasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRK (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRK (ADKASI);
m. penyiapan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian kinerja;
n. penyiapan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan;
o. penyusunan dokumen Laporan Kinerja (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD); dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Humas, Protokoler dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif urusan humas, Protokoler dan Dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Humas, Protokoler dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

a. Penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Humas, Protokoler dan Dokumentasi;

b. penyusunan.....

b. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi DPRK;
c. pengoordinasian pengumpulan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan DPRK;
d. pengoordinasian pengumpulan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
e. pelaksanaan pengolahan data dan penyajian data informasi untuk pimpinan DPRK;
f. pelaksanaan peliputan dan perekaman kegiatan DPRK dan peristiwa aktual lainnya;
g. pengendalian publikasi kegiatan DPRK, peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
h. pengoordiniasian penyebarluasan informasi kebijakan DPRK pada masyarakat antara lain melalui pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
i. pengelolaan penerbitan media internal DPRK;
j. pengelolaan website DPRK;
k. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRK;
l. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kualitas SDM DPRK dan Sekretariat DPRK;
m. pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRK;
n. pelaksanaan koordinasi dengan unit/instansi lain dalam pelaksanaan tugas; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian Rumah tangga, perlengkapan dan aset;
b. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU);
c. pengoordinasian pengumpulan data tentang Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
d. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan;
e. pengelolaan usulan penghapusan barang;
f. pengoordinasian inventarisasi dan persediaan aset;
g. pengoordinasian penyusunan laporan barang/aset;

h. pendistribusian.....

h. pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga sekretariat DPRK;
i. pengendalian penyediaan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
j. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan komplek Sekretariat DPRK;
k. pengaturan operasional kendaraan dinas di Sekretariat DPRK, pimpinan dan anggota DPRK;
l. pelaksanaan fasilitasi pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya; dan
m. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pengelolaan persidangan dan perundang-undangan yang dikeluarkan oleh DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
a. perumusan rancangan kebijakan teknis tentang pelaksanaan persidangan dan perundang-undangan DPRK;
b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
c. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis penyusunan peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian pengumpulan bahan penyiapan draf Qanun inisiatif;
e. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
f. pengoordinasian dan mengevaluasi pembahasan Qanun;
g. pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat pembahasan Qanun;
h. pengoordinasian dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
i. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan persidangan;
j. pengoordinasian penyusunan risalah;
k. pengawasan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum sesuai ketentuan untuk memudahkan menemukan kembali serta peningkatan transparansi kepada masyarakat.
l. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan

m. pelaksanaan.....

m. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan teknis dan administratif urusan Persidangan dan Risalah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian persidangan dan risalah;
b. perencanaan program, kegiatan dan jadwal rapat dan sidang DPRK;
c. pengoordinasian penyediaan materi/bahan rapat DPRK;
d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
e. penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat DPRK;
f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRK;
g. penyiapan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRK;
h. pelaksanaan fasilitasi persiapan pelantikan Anggota DPRK;
i. pelaksanaan fasilitasi Badan Musyawarah DPRK;
j. penyiapan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif urusan hukum dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Peraturan Perundang-undangan;
b. pengoordinasian penyusunan konsep naskah akademik, penyiapan draf qanun inisiatif DPRK;
c. pengoordinasian penyusunan bahan analisis produk penyusunan Qanun;
d. penyiapan bahan pembahasan Qanun;
e. pelaksanaan fasilitasi pembahasan rancangan Qanun menjadi Qanun;

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
g. pelaksanaan kegiatan merancang dan menyusun naskah produk hukum DPRK;
h. penyusunan bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
i. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
j. penyiapan pencatatan statistik di bidang Qanun dan perundang-undangan;
k. penyimpanan dan pemeliharaan bahan dokumentasi peraturan perundang –undangan;
l. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
m. pengelolaan penerbitan produk hukum yang dikeluarkan oleh DPRK;
n. pelaksanaan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan Qanun;
o. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
p. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Reses dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif urusan reses dan fasilitasi alat kelengkapan dewan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Reses dan Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan rencana kegiatan sub bagian reses dan fasilitasi alat kelengkapan dewan;
b. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas, kunjungan kerja luar dan dalam daerah pimpinan dan anggota DPRK;
c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi kegiatan rapat dengar pendapat/hearing dengan SKPD, masyarakat, ormas dan lainnya;
d. pengoordinasian pelayanan administrasi kegiatan Rapat Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan;
e. pengoordinasian pelayanan adminitrasi kegiatan reses DPRK;
f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan reses DPRK;
g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 .....

Paragraf 4

Bagian Keuangan

Pasal 14

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan dan pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis tentang perencanaan, penyusunan anggaran di lingkup Sekretariat DPRK;
b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA), DPA baik murni maupun perubahannya di lingkup Sekretariat DPRK;
c. pengoordinasian penyiapan daftar gaji dan tunjangan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pegawai;
d. pengawasan pencairan dana melalui beban pengisian Kas maupun beban tetap untuk mengetahui keadaan Kas;
e. penyiapan konsep naskah dinas penunjukan penanggung jawab kegiatan pemegang kas dan pemegang barang sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menunjang kegiatan;
f. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
g. pengelolaan penyusunan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
i. pelaksanaan analisis laporan keuangan dan laporan kinerja;
j. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
l. pelaksanaan fungsi lain bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun anggaran di lingkup Sekretariat DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Subbagian anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. pengoordinasian pengumpulan data dan bahan-bahan tentang keuangan dan menyusun RKA, DPA dan RKA-P;
c. pengoordinasian pembuatan daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, dan administrasi pembayaran;

d. penyusunan .....

d. penyusunan perencanaan anggaran keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
e. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
g. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggung-jawaban keuangan;
h. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan dilingkup Sekretariat DPRK sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Subbagian perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. pelaksanaan sikronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
c. pelaksanaan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
d. pelaksanaan pengelolaan pencatatan dan penyusunan laporan monitoring penerbitan SPM dan pengajuan penerbitan SP2D.
e. penyiapan rencana pergeseran dan perubahan tambahan akun Anggaran;
f. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana lingkup Sekretariat DPRK;
g. penyiapan urusan kas dan transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan serta membuat laporan pelaksanaan tugasnya untuk disampaikan kepada Sekretaris DPRK;
h. pelaksanaan pembuatan laporan realisasi dan kondisi keuangan harian, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
i. pengelolaan kegiatan penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Ekuitas dan Catatan atas laporan keuangan;

j. pelaksanaan .....

j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan dilingkup Sekretariat DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan kegiatan dan program kerja Sub bagian verifikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
b. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
c. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
d. pengoordinasian kegiatan pemeriksaan dokumen penunjang meliputi surat penagihan/penerimaan dan bukti tagihan dalam rangka menghindari terjadinya penyimpangan anggaran;
e. pengawasan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan tata cara pembukuan tentang pelaksanaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
f. pelaksanaan evaluasi Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh aparat pengawas fungsional;
g. pengawasan secara berkala atas pembukuan bendahara pengeluaran;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
i. penyiapan bahan dalam rangka penyelesaian masalah tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris DPRK dan/atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV .....

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

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

Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, 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 Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

(1) Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(3) Eselon Jabatan pada Sekretariat DPRK adalah sebagai berikut:
    a. Sekretaris DPRK merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
    b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
    c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI .....

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 21

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib 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 di lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 22

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

(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Bagian.

(3) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Uraian jabatan masing-masing Pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 35 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 35) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25 .....

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar.

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

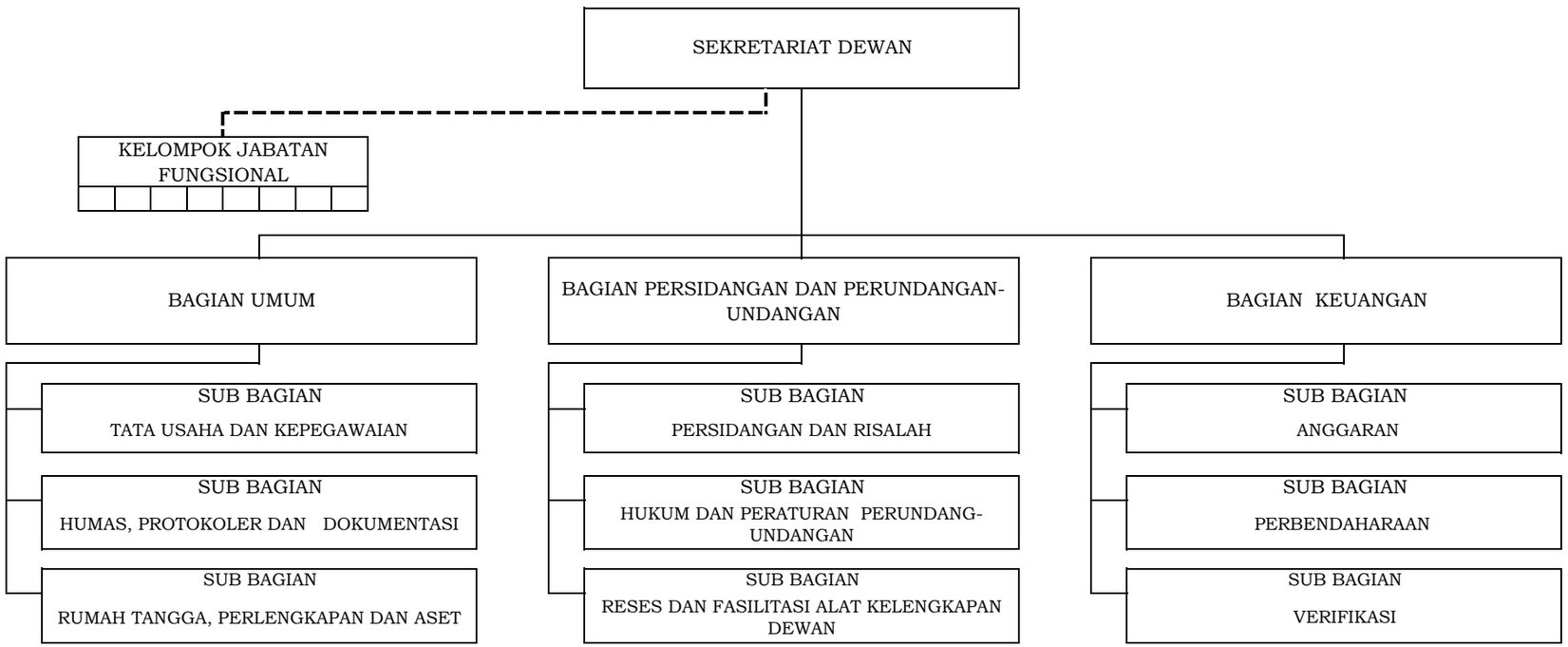
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 2 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH BESAR



Keterangan :
1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. - - - - - : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH