BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 19 TAHUN 2025

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti dan melakukan Penyederhanaan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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 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. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Utara di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6930);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktural Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara

Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 240);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
2. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
3. Tugas dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Perangkat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Aceh Utara dan DPRK Aceh Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Utara.
6. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya di sebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak

seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK merupakan unsur pelayanan terhadap DPRK.

(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertangggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari:
   a. Sekretaris DPRK;
   b. Bagian Umum terdiri dari:
      1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian
      2) Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bagian Program dan Keuangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRK tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRK

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRK mempunyai tugas umum pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli fraksi dan tenaga ahli alat kelengkapan Dewan yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRK;
   b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan DPRK;
   c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan rapat-rapat DPRK;
   d. pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
   e. pelaksanaan dan pengoordinasian fasilitasi legislasi, penganggaran dan pengawasan; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRK

Pasal 6

(1) Sekretaris DPRK mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat DPRK dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, menyediakan tenaga ahli fraksi dan tenaga ahli alat kelengkapan dewan yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengoordinasian administrasi kesekretariatan DPRK;
   b. pelaksanaan pengoordinasian administrasi keuangan DPRK;
   c. penyelenggaraan pengoordinasian rapat – rapat DPRK;
   d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;

e. pemberian dukungan administratif dan teknis kepada pimpinan dan anggota DPRK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRK dalam pengelolaan urusan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan dan peralatan, kerumahtanggaan, produk hukum, penyelenggaraan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DPRK dan Sekretariat DPRK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, pengoordinasian, sinkronisasi, dan integrasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK;
b. pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan dan tatalaksana, kearsipan, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, dan produk hukum di lingkungan Sekretariat DPRK;
c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi di lingkungan Sekretariat DPRK;
d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRK;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
f. penyediaan fasilitasi fraksi DPRK;
g. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
h. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
i. pelaksanaan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan Pimpinan DPRK;
b. melaksanakan kearsipan;
c. menyusun administrasi kepegawaian;
d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Program dan Keuangan

Pasal 9

(1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang perencanaan dan peganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang perencanaan dan peganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan;
d. pelaksanaan kebijakan bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan;
e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan;
f. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
g. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
h. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
i. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
j. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
k. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
m. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
n. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
o. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DRPK;
p. pelaksanaan evaluasi pengadministrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;
q. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan dan Perundang - undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas di bidang penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi;
   b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi;
   d. pelaksanaan kebijakan bidang penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi;
   e. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
   f. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Qanun Kabupaten Aceh Utara;
   g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Pra Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Utara Inisiatif DPRK;
   h. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   i. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan Pra Rancangan Qanun Aceh Utara Inisiatif DPRK;
   j. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
   k. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
   l. pelaksanaan koordinasi pembahasan Rancangan Qanun Aceh Utara;
   m. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
   n. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
   o. pelaksanaan hubungan masyarakat;
   p. pelaksanaan publikasi;
   q. pelaksanaan keprotokolan; dan
   r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   b. penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   d. pelaksanaan kebijakan bidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
   e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Plafon Prioritas Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
   f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten/ Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten;
   g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
   h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
   i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
   j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI;
   k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
   l. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
   m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
   n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
   o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
   p. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
   q. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah: dan

r. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

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

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau jabatan administrator 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 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 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 15

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 16

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

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

(3) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional atau Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 17

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

Pasal 18

(1) Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksut pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK.

Pasal 19

(1) Sekretaris DPRK 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 sebagimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 20

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

Pasal 21

(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 22

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:
a. Sekretaris DPRK merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
b. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
c. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Utara serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang sistem kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja serta Peta Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, Nilai Jabatan dan Pemangku Jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan Pemangku Jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

DF

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Juni 2025 M
4 Muharram 1447 H

BUPATI ACEH UTARA,

ISMAIL A. JALIL

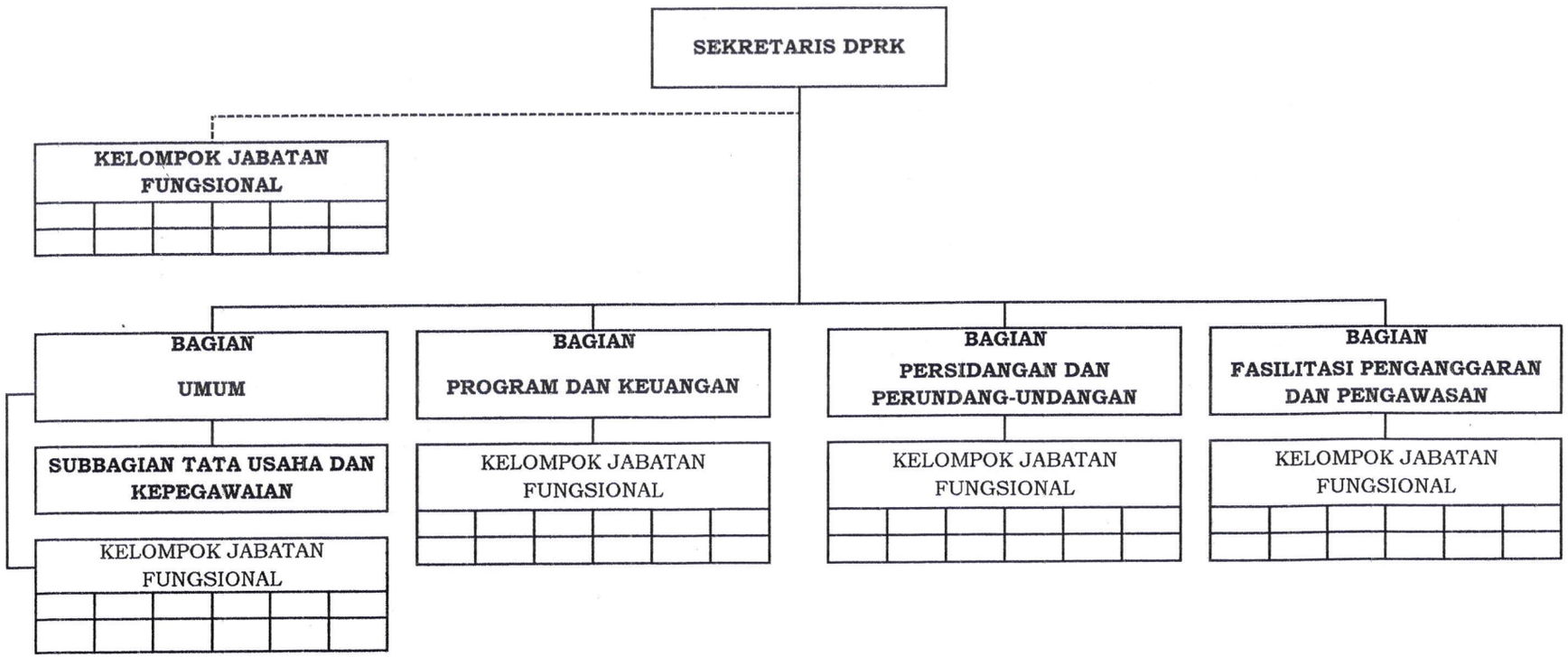
Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Juni 2025 M
4 Muharram 1447 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

A.MURTALA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR 19 TAHUN 2025
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA



BUPATI ACEH UTARA,

ISMAIL A. JALIL