BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN 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 : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah 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 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
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 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.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. 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).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. 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.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
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. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara

10. Kepala...

10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.
13. Pimpinan adalah Sekretaris DPRK, Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten terdiri dari :
   a. Sekretaris DPRK;
   b. Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
   d. Bagian Risalah dan Perundang-undangan;dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
   a. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   b. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;dan
   c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

(3) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
   a. Subbagian Verifikasi Keuangan;
   b. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan; dan
   c. Subbagian Perencanaan dan Anggaran.

(4) Bagian Risalah dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
   a. Subbagian Risalah;
   b. Subbagian Persidangan;dan
   c. Subbagian Hukum dan Kajian Perundang-undangan.

Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian....

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten merupakan unsur pelayanan terhadap DPRK yang dipimpin oleh Sekretaris DPRK dan berkedudukan di bawah Bupati.

(2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dipimpin oleh Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRK.

(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRK

Pasal 5

(1) Sekretariat DPRK mempuyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRK mempunyai fungsi :
   a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRK, penyelenggaraan rapat-rapat DPRK dan penyediaan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
   b. pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRK, penyelenggaraan rapat-rapat DPRK dan penyediaan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
   c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRK, penyelenggaraan rapat-rapat DPRK dan penyediaan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan administrasi Sektretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, kehumasan, bidang pelayanan administrasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha, keprotokolan, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempuyai fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pelayanan administrasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha, keprotokolan, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRK;
b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pelayanan administrasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha, keprotokolan, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRK;
c. pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha, keprotokolan, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRK;
d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan administrasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha, keprotokolan, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRK;
e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan administrasi, urusan ketatausahaan, rumah tangga, tata usaha, keprotokolan, administrasi kepegawaian, pelayanan publik, kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRK; dan

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang perlengkapan dan rumah tangga;
d. melaksanakan tugas dibidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha dan kepegawaian;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang tata usaha dan kepegawaian;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha dan kepegawaian;
d. melaksanakan tugas dibidang dibidang tata usaha dan kepegawaian sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata usaha dan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha dan kepegawaian sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :

a. menyiapkan....

a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hubungan masyarakat dan protokoler;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang hubungan masyarakat dan protokoler;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hubungan masyarakat dan protokoler;
d. melaksanakan tugas dibidang hubungan masyarakat dan protokoler sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan masyarakat dan protokoler sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang hubungan masyarakat dan protokoler sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 10

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempuyai fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK;
   b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK;
   c. pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK;
   d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK;
   e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perencanaan dan penyusunan anggaran, verifikasi keuangan, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK; dan

f. pelaksanaan...

f. pelaksanaan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Subbagian Verifikasi Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang verifikasi keuangan;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang verifikasi keuangan;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang verifikasi keuangan;
d. melaksanakan tugas dibidang verifikasi keuangan sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang verifikasi keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang verifikasi keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

Subbagian Pembukuan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembukuan dan pelaporan;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang pembukuan dan pelaporan;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembukuan dan pelaporan;
d. melaksanakan tugas dibidang dibidang pembukuan dan pelaporan sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembukuan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembukuan dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13.....

Pasal 13

Subbagian Perencanaan dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang perencanaan dan anggaran;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang perencanaan dan anggaran;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang perencanaan dan anggaran;
d. melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan anggaran sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan anggaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Risalah dan Perudang-Undangan

Pasal 14

(1) Bagian Risalah dan Perudang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan dan kajian akademis, dokumentasi dan kepustakaan, penyusunan risalah dan persidangan Sekretariat DPRK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaiman dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah dan Perudang-Undangan mempuyai fungsi:
   a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan dan kajian akademis, dokumentasi dan kepustakaan, penyusunan risalah dan persidangan Sekretariat DPRK;
   b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan dan kajian akademis, dokumentasi dan kepustakaan, penyusunan risalah dan persidangan Sekretariat DPRK;
   c. pelaksanaan tugas bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan dan kajian akademis, dokumentasi dan kepustakaan, penyusunan risalah dan persidangan Sekretariat DPRK;

d.pelaksanaan.....

d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang–undangan dan kajian akademis, dokumentasi dan kepustakaan, penyusunan risalah dan persidangan Sekretariat DPRK;
e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang–undangan dan kajian akademis, dokumentasi dan kepustakaan, penyusunan risalah dan persidangan Sekretariat DPRK;dan
f. pelaksanaan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang risalah;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang risalah;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang risalah;
d. melaksanakan tugas dibidang risalah sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang risalah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang risalah sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Subbagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang persidangan;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang persidangan;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang persidangan;
d. melaksanakan tugas dibidang dibidang persidangan sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang persidangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang persidangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan

h. melaksanakan...

h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Subbagian Hukum dan Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hukum dan kajian perundang-undangan;
b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang hukum dan kajian perundang-undangan;
c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hukum dan kajian perundang-undangan;
d. melaksanakan tugas dibidang hukum dan kajian perundang-undangan sesuai rencana kerja;
e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang hukum dan kajian perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang hukum dan kajian perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 19

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

Pasal 20

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

(3) Jumlah.....

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

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 22

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

Pasal 23

Eselon Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRK merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
b. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
c. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;dan
d. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB VI.....

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Subbagian 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 dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 26

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

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

Pasal 27

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (2) dan ketentuan Bab V Pasal 74 sampai dengan Pasal 98 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29.....

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt.BUPATI ACEH UTARA,

MUHAMMAD JAMIL

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Januari 2017 M
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

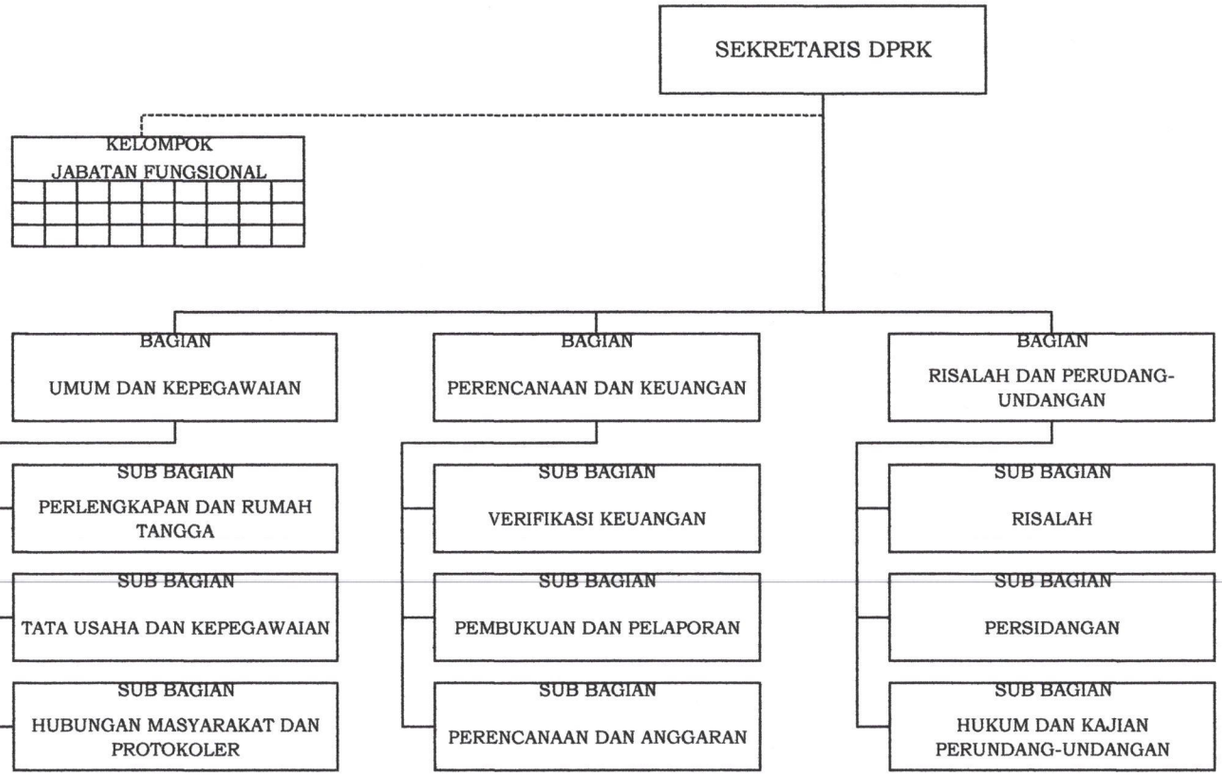
ABDUL AZIZ

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	
Kabag Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2017 NOMOR 2

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2017
TANGGAL 9 JANUARI 2017 M
10 RABIUL AKHIR 1438 H



Keterangan :
_____ : Garis Atasan Langsung
..... : Garis Pembinaan

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Organisasi	
Kepala Bagian Hukum	

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

MUHAMMAD JAMIL