



**BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA**

NOMOR : 44 TAHUN : 2005 SERI : D NOMOR : 30

**PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 43 TAHUN 2005
TENTANG
URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA
BUPATI ACEH UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Utara sehingga berhasilguna dan berdayaguna, maka dipandang perlu mengatur Uraian Tugas masing-masing Sub Bagian, yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Aceh Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud di atas perlu membentuk Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Uraian Tugas Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Drt. 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 Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-Undang

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
10. Keputusan Bupati Aceh Utara Nomor 499 Tahun 2001 tentang Teknik dan Prosedur Penempatan Produk Hukum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG URAIAN TUGAS SUB BAGIAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara.
2. Peraturan adalah Peraturan Bupati Aceh Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretariat

6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Aceh Utara.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Aceh Utara, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Risalah dan Persidangan;
- d. Bagian Humas dan Hukum.

BAB III

Bagian Umum

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 3

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Urusan Dalam dan Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam dan Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, perencanaan program perlengkapan, kearsipan, urusan rumah tangga dan perjalanan dinas, melakukan koordinasi, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
 - c. mencari

- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Urusan Dalam dan Tata Usaha;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan dan pemantauan di bidang Urusan Dalam dan Tata Usaha;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Urusan Dalam dan Tata Usaha;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana peraturan perundang-undangan tentang pembinaan dan pengembangan Urusan Dalam dan Tata Usaha;
- g. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Urusan Dalam dan Tata Usaha;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
- j. menyiapkan fasilitas rapat, mengurus rumah tangga dinas, acara dan perjalanan pimpinan dan anggota, serta mengurus administrasi rumah tangga, gedung DPRD;
- k. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas untuk keperluan peninjauan dan kegiatan DPRD lainnya;
- l. mengurus surat-surat kelengkapan kendaraan dinas baik untuk kepentingan Dewan maupun kepentingan Sekretariat;
- m. memelihara kebersihan dan ketertiban kantor DPRD dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
- n. menyiapkan bahan-bahan administrasi kepegawaian meliputi usulan pengangkatan calon pegawai menjadi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian yang menyangkut urusan DP3 dan LP2P;
- p. menyiapkan usul kenaikan pangkat izin cuti dan urusan-urusan kepegawaian lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD dan Kepala Bagian.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mempersiapkan penyusunan anggaran DPRD dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD, penyusunan program, melakukan perumusan peraturan perundang-

undangan

undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Keuangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Keuangan;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Keuangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan program perencanaan penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Dinas atau Daftar Usulan Belanja Tidak Langsung (BAU) dan Daftar Usulan Belanja Langsung (BOP dan Modal) dan menyiapkan penyusunan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan bahan dalam rangka Penyusunan Rencana Perubahan RASK dan DASK pada Sekretariat DPRD;
- i. melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD;
- k. melakukan penelitian terhadap bukti kas mengenai anggaran biaya;
- l. membuat laporan kumulatif dan Laporan Kegiatan Kas Rutin (LKKR) untuk mengetahui posisi keuangan dengan meneliti kebenaran dan kelengkapan adminstrasinya;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja baik bulanan maupun berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melakukan pembukuan yang sifatnya administratif berupa pencatatan pendapatan dan Belanja Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD;
- o. mendistribusikan

- o. mendistribusikan dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan administrasi keuangan seperti pembukuan, penyusunan bahan pertanggungjawaban Keuangan;
- p. menyusun daftar rekapitulasi penggunaan anggaran agar realisasinya tidak melampaui anggaran yang telah ditetapkan;
- q. mengarahkan pembuat daftar gaji dan mencatat data mutasi pembayaran gaji pegawai setiap bulan;
- r. menyiapkan daftar pembayaran gaji pegawai;
- s. mencatat dan meminta laporan keuangan sebagai bahan arsip sewaktu-waktu diperlukan;
- t. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Bagian Risalah dan Persidangan

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 6

Bagian Risalah dan Persidangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah;
- b. Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan, perencanaan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Risalah;
 - d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Risalah;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Risalah menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi, sinkronisasi, persiapan dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang risalah;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. menyampaikan hasil rapat/sidang DPRD dan menyusun rencana jadwal kegiatan;
- j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyampaian masalah yang telah diajukan dan selesai dibahas oleh DPRD untuk diteruskan kepada eksekutif guna penyelesaian lebih lanjut;
- k. menyelenggaraan administrasi dan pengaturan yang berhubungan dengan kegiatannya serta rapat-rapat DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan bagi anggota dewan dan pihak-pihak yang memerlukan;
- m. melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat naskah hasil persidangan;
- n. menyiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat/sidang DPRD;
- o. menyiapkan daftar undangan dan bahan-bahan untuk kegiatan Sidang Pleno, Sidang Komisi, Rapat Fraksi, Rapat Panitia Anggaran dan Rapat lainnya;
- p. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian;

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Persidangan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan, perumusan peraturan perundang-undangan, perencanaan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Persidangan dan Dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Persidangan dan Dokumentasi;
- e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Persidangan dan Dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Persidangan dan Dokumentasi ;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. merekam dan menyiapkan pita rekaman hasil rapat/sidang DPRD;
- j. menyiapkan bahan dalam rangka rapat/sidang DPRD untuk dijadikan dokumentasi dan memelihara arsip Bagian Risalah dan Persidangan;
- k. membuat dokumentasi Audio Visual tentang kegiatan DPRD;
- l. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian.

Bagian Ketiga

Bagian Humas dan Hukum

Paragraf 1

Susunan Organisasi

Pasal 9

Bagian Humas dan Hukum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Humas dan Protokoler;
- b. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, menganalisa, menyiapkan bahan, perencanaan program, melakukan perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Hukum dan Protokoler;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Hukum dan Protokoler;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Hukum dan Protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Hukum dan Protokoler;
 - h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
 - i. menyusun rencana jadwal kegiatan;
 - j. menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan Pers atau Konferensi Pers;
 - k. menyiapkan bahan untuk melayani kebutuhan pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu rapat/sidang
 - l. meneliti dan mengklarifikasikan berita yang ada hubungannya dengan kegiatan DPRD;
 - m. menyiapkan bahan penerbitan masalah berkala, kliping koran dan buku yang berhubungan dengan kegiatan DPRD, komisi-komisi DPRD untuk disebar luaskan kepada masyarakat setelah mendapatkan persetujuan dari pimpinan DPRD;
 - n. melakukan Publikasi dan Dokumentasi kegiatan-kegiatan DPRD;
 - o. menerima

- o. menerima dan mengatur tamu pimpinan DPRD, Fraksi dan Komisi-komisi;
- p. menyiapkan bahan peliputan acara kegiatan DPRD;
- q. menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca media massa atau penjelasan terhadap surat-surat yang memerlukan jawaban;
- r. menyiapkan dan menyusun Pidato Pimpinan DPRD pada setiap Persidangan/Rapat;
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretaris DPRD serta upacara pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
- t. melakukan kegiatan protokoler persidangan dalam sidang DPRD;
- u. membuat Dokumentasi Audio Visual tentang Kegiatan DPRD untuk bahan Dokumentasi dan Publikasi
- v. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan, menelaah, perencanaan program, perumusan peraturan perundang-undangan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang tugasnya.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian di bidang tugasnya;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mengolah dan memperbaharui data serta informasi yang berhubungan dengan bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Hukum dan Perundang-undangan;
 - e. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Hukum dan Perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun

- g. menyusun dan membuat rencana program kerja yang berhubungan dengan bidang Hukum dan Perundang-undangan;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan terhadap pelaksanaan tugas agar terlaksana dengan lancar;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat Fraksi/sidang DPRD;
- j. melakukan monitoring dan mengevaluasi seluruh pelaksanaan tugas dan membuat laporan pertanggungjawaban di bidang tugasnya;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan dan Kepala Bagian.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini akan ditetapkan kemudian dengan Peraturan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 Juni 2005 M
9 Jumadil Awal 1426 H.

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

TARMIZI A. KARIM

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 16 Juni 2005 M
9 Jumadil Awal 1426 H

 **SEKRETARIS DAERAH,**

Drs. I. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
Nip. 010 073 653