BUPATI ACEH TENGAH

بوفاتي أچيه تڠه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 9 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan tugas dan fungsi pemangku jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3.Undang-Undang.

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 52 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 457).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah kabupaten adalah unsur pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan perangkat daerah Kabupaten Aceh Tengah.

c. Bupati.

c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
e. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah selanjutnya disingkat Sekretariat DPRK adalah unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari :
a. Kepala Sekretariat;
b. Bagian Umum;
c. Bagian Persidangan; dan
d. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, kerumahtanggaan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal 4 Sekretaris DPRK mempunyai fungsi :
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan DPRK;
d. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
e. peyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 6

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan pimpinan dan anggota DPRK, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRK serta membuat rencana strategis (Renstra) dan laporan kinerja.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 6, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pembuatan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP);
b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam;
d. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah tangga; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris DPRK.

Pasal 8

(1) Bagian Umum terdiri dari :
   a. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan; dan
   b. Subbagian Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian serta melakukan pendataan, inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada Sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan bermotor serta barang inventaris lainnya dan membuat laporan kinerja.
(2) Subbagian Keuangan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan serta pengelolaan administrai keuangan yang meliputi penyusunan anggaran pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan serta membuat rencana strategis (Renstra).

Paragraf 2. . .

Paragraf 2
Bagian Persidangan

Pasal 10

Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK serta hubungan antar lembaga.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 10, Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pembuatan standar pelayanan (SP) dan standar oprasional prosedur (SOP);
b. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
c. penyiapan persidangan dan tata tempat;
d. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
e. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 12

(1) Bagian Persidangan terdiri dari :
    a. Subbagian Rapat; dan
    b. Subbagian Risalah.
(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Subbagian Rapat mempunyai tugas melakukan persiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh komisi DPRD baik administrasi maupun tata tempat.
(2) Subbagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRK.

Paragraf 3
Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 14

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan perundang-undangan, hubungan masyarakat, protokuler, kepustakaan dan dokumentasi.

Pasal 15

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 14, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. menyiapkan bahan perumusan rancangan qanun, keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun , keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK;
c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK;
d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan protokuler di lingkungan Sekretariat DPRK;
g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 16

(1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
    a. Subbagian Hukum; dan
    b. Subbagian Hubungan Masyarakat.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Subbagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK dan pembahasan rancangan qanun;
(2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokuler di Lingkungan Sekretariat DPRK.

BAB IV
Tata Kerja

Pasal 18

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan teknis administratif mengikuti petunjuk dan dibina oleh SEKDA.

Pasal 19

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, para Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan pada waktunya.
(2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan

Pasal 21

Dalam hal Kepala unit kerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan Kepala Bagian melakukan tugas-tugas kepala unit kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 22

Atas dasar petimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di lingkungan Sekretariat DPRK Kabupaten Aceh Tengah dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V...

BAB V
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

Uraian tugas pemangku jabatan struktural dan non struktural akan diatur dengan peraturan bupati.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

(1) Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.
(2) Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR : 517