SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie;

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

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indenesia 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05,Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.

8. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.
9. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, terdiri dari :
   a. Sekretariat;
   b. Bagian Umum, terdiri dari :
      1) Sub Bagian Tata Usaha;
      2) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
      3) Sub Bagian Data dan Penyusunan Program.
   c. Bagian Hukum, Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
      1) Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan;
      2) Sub Bagian Persidangan; dan
      3) Sub Bagian Risalah.

d. Bagian Keuangan, terdiri dari :
   1) Sub Bagian Anggaran;
   2) Sub Bagian Verifikasi; dan
   3) Sub Bagian Perbendaharaan.
e. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRK merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK.

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

(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 bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggugjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 6

Sekretariat DPRK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRK dan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan dan memfasilitasi rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kenderaan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRK.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
b. pelaksanaan penyusunan data dan program;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam;
d. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, penggandaan, pengelolaan administrasi kepegawaian dan ketatalaksanaan.

(2) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan dan memfasilitasi rapat-rapat, acara, dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK, administrasi rumah tangga dan keamanan di lingkungan DPRK.

(3) Kepala Sub Bagian Data dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, penyusunan rencana strategis, laporan akuntabilitas kinerja, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 3
Bagian Hukum, Persidangan dan Risalah

Pasal 10

Bagian Hukum, Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK serta keduudukan hukum dan perpustakaan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Hukum, Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya dalam pelaksanaan hak inisiasitif;
c. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
d. penyiapan persidangan dan tata tempat;
e. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
f. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
g. pelaksanaan kegiatan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya dalam pelaksanaan hak inisiasitif serta pembinaan perpustakaan.

(2) Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat.

(3) Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan risalah-risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK.

Paragraf 4
Bagian Keuangan

Pasal 13

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRK.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;
b. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRK, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan admnistrasi pembayaran;

(2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas memeriksa dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/ penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan; dan

(3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRK.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam 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 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 V
KEPEGAWAIAN

Pasal 18

(1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 19

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

Pasal 20

Eselon Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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
c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

(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 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 Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.

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

Pasal 23

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 16 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 16), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR

Diundangkan : di Sigli
Pada tanggal : 19 Januari 2017 M
20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

AMIRUDDIN

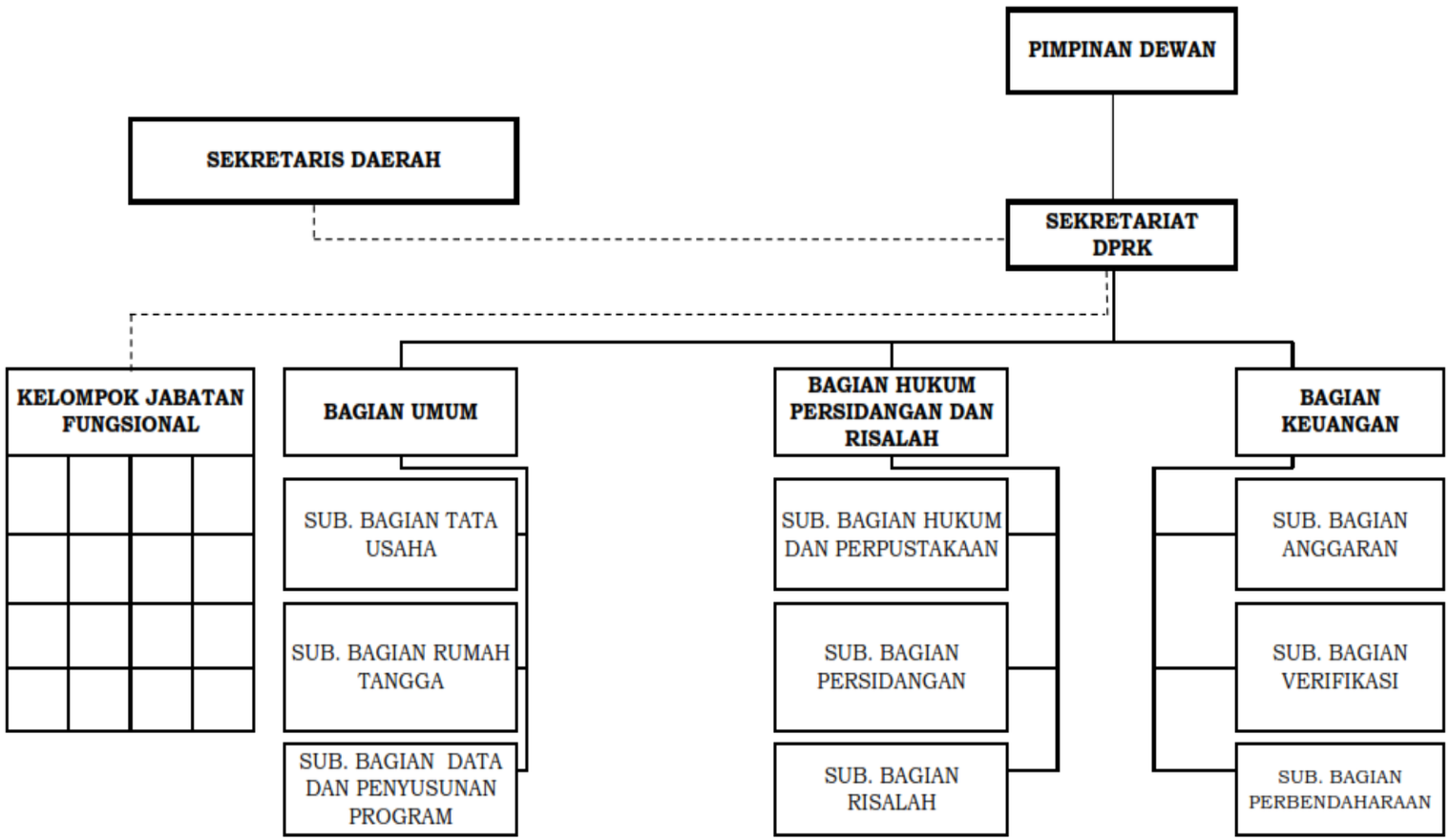
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Setdakab Pidie

Ramli Usman, S.H., M.H.
Pembina/ 19621231 199803 1 015

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2017 NOMOR 02

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE
Nomor : 2 Tahun 2017
Tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H

BAGIAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DPRK PIDIE



KETERANGAN :

_____ : GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - - - - - - - - - - - - : GARIS PEMBINAAN

PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR