



BUPATI ACEH UTARA  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 38 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, 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 :
- a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota dan 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 dimana Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara ditingkatkan tipe dari tipe B menjadi tipe A, maka Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, 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 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... 707

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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota);
7. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6) 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, 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. 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. Bupati adalah Bupati Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK 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 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. 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 PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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.

(4) Sub Bagian.. 

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

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRK;
  - b. Bagian Umum;
  - c. Bagian Program dan Keuangan;
  - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.
- (3) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
  - b. Subbagian Verifikasi; dan
  - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Subbagian Kajian Perundang-undangan;
  - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
  - c. Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Publikasi.
- (5) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
  - c. Subbagian Fasilitasi Kerjasama dan Aspirasi.
- (6) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Sekretariat DPRK

Pasal 5

- (1) Sekretariat DPRK mempunyai tugas melaksanakan 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 

- (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 penganggaran dan pengawasan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan pimpinan DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Bagian Umum

#### Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan penatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan DPRK dan Sekretariat DPRK.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
  - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRK;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan 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
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 7

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 8

Subbagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b mempunyai tugas:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan di lingkungan kantor Sekretariat DPRK;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di lingkungan Kantor Sekretariat DPRK;
- c. mengatur dan mengelola keamanan di lingkungan Sekretariat DPRK;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 9

Subbagian Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c mempunyai tugas :

- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRK;
- f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum berkaitan dengan tugasnya.

### Bagian Ketiga

#### Bagian Program dan Keuangan

#### Pasal 10

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan dan penganggaran, verifikasi, dan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
  - b. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
  - c. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
  - d. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;

e. pelaksanaan. *FAF*

- e. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
- f. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
- g. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
- h. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
- j. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
- k. pelaksanaan evaluasi pengadministrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;
- l. pelaksanaan penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

Subbagian Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- b. merencanakan penata usahaan keuangan;
- c. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- d. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan Pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS/GJ;
- e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 13

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c mempunyai tugas :

- a. merencanakan penatausahaan keuangan;
- b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- c. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- e. menganalisis laporan keuangan;
- f. menganalisis laporan kinerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan menyelenggarakan 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. pelaksanaan kajian perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan Qanun Kabupaten Aceh Utara;
  - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Pra Rancangan Qanun Kabupaten Aceh Utara Inisiatif DPRK;
  - d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan Pra Rancangan Qanun Aceh Utara Inisiatif DPRK;
  - f. pelaksanaan koordinasi pembahasan Rancangan Qanun Aceh Utara;
  - g. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - h. pelaksanaan penyusunan risalah rapat;
  - i. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi daftar inventaris masalah;
  - j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
  - k. pelaksanaan hubungan masyarakat;
  - l. pelaksanaan publikasi;
  - m. pelaksanaan keprotokolan;
  - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a mempunyai tugas :
- a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan Pra Rancangan Qanun Aceh Utara Inisiatif DPRK;
  - e. menyiapkan bahan pembahasan Rancangan Qanun Aceh Utara;



- f. menyusun bahan daftar inventarisir masalah; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sidang dan Perundang-undangan berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

Subbagian Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan dan penjadwalan rapat dan sidang;
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRK;
- d. memfasilitasi rapat-rapat DPRK;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Kerja Tahunan DPRK; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sidang dan Perundang-undangan berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 17

Subbagian Hubungan Masyarakat, Protokoler dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c mempunyai tugas :


- a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRK;
- c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRK;
- d. merencanakan kegiatan DPRK;
- e. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRK; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sidang dan Perundang-undangan berkaitan dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

##### Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

#### Pasal 18

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Plafon Prioritas Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
  - b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten/ Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
  - d. pelaksanaan...

d. pelaksanaan... 

- d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI;
- g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
- m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

Subbagian Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a mempunyai tugas :

- a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran, Plafon Prioritas Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;
- b. menyusun bahan pembahasan Rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten/Rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten;
- c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Qanun Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten;
- d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyusun bahan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan RI; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 20

Subbagian Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf b mempunyai tugas :

- a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

b. merancang...

- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRK;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 21

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf c mempunyai tugas :

- a. memfasilitasi reses DPRK;
- b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRK;
- e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRK dan DPRK dengan pihak lain;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan validasi persetujuan kerja sama daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berkaitan dengan tugasnya.

#### BAB V

#### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRK sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

#### Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, 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), dikoordinir 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 pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

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

Pasal 26

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; dan
- c. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a;

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 27

- (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 Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 28

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris DPRK.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, 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/Pelaksana Senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 29

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 VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 30

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

BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 32

- (1) Hasil analisis jabatan masing-masing pemangku jabatan di Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan di Sekretariat DPRK ditetapkan dengan keputusan Bupati.
- (3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan dilingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2017 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 2 September 2021 M  
24 Muharram 1443 H

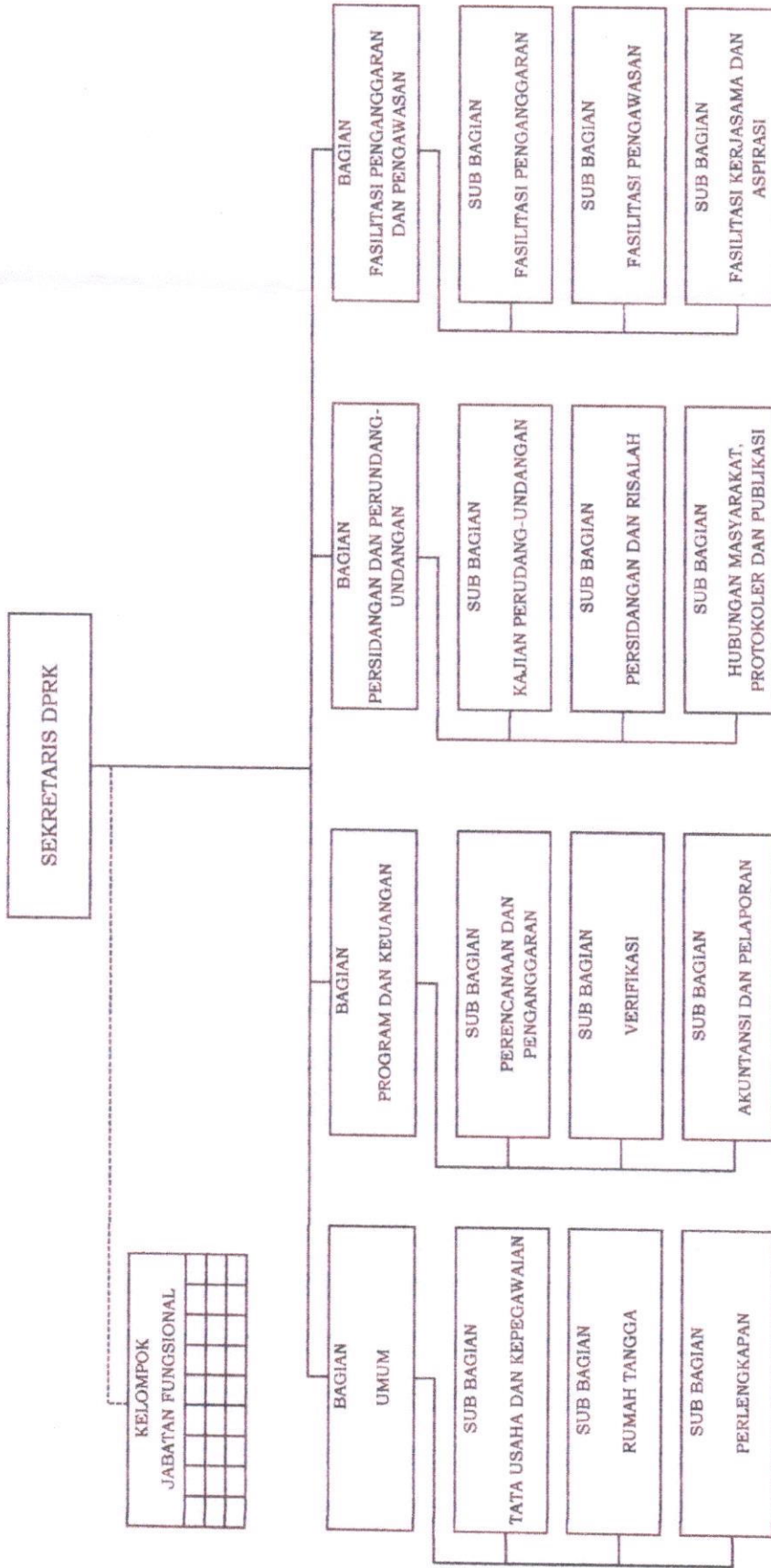


Diundangkan di Lhoksukon  
pada tanggal 2 September 2021 M  
24 Muharram 1443 H



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
 NOMOR 28 TAHUN 2021  
 TANGGAL 2 SEPTEMBER 2021 M  
 24 MUHARRAM 1443 H



Keterangan :  
 : Garis Atas Langsung  
 : Garis Pembinaan

