BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH

NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

BUPATI BENER MERIAH

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;

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

Mengingat :

1. 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);
2. Undang-undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. 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 Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. 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);

6. 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 kedua kalinya 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BENER MERIAH

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Bener Meriah
2. Bupati adalah Bupati Bener Meriah;
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bener Meriah;
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Pada Pemerintah Kabupaten Bener Meriah;
7. Sekretariat Dewan yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah
8. Sekretaris yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian di Bawah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian di Bawah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;

12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
   a. Sekretaris;
   b. Bagian Umum;
   c. Bagian Persidangan dan Risalah;
   d. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian umum sebagaimana di maksud pada ayat (1) hurup b, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan;

(3) Bagian persidangan dan risalah sebagaimana di maksud pada ayat (1) hurup c, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga; dan
   b. Sub Bagian Risalah;

(4) Bagian hukum dan hubungan masyarakat sebagaimana di maksud pada ayat (1) hurup d, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Hukum; dan
   b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan ;

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRK merupakan Perangkat Daerah sebagai unsur pelayanan terhadap DPRK;

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

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 Sekretariat DPRK mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
e. penyelenggaraan pembinaan dan pengendalian penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
f. penyelenggaraan penyusunan kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat anggota DPRK;
g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretariat DPRK mempunyai kewenangan:

a. mengelola administrasi kesekretariatan DPRK;
b. mengelola administrasi keuangan DPRK;
c. menyelenggarakan rapat-rapat DPRK;
d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
e. membina dan mengendalikan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
f. menyusun kebijakan teknis di bidang administrasi kesekretariatan, keuangan, rapat-rapat anggota DPRK;
g. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan;
h. melakukan hubungan koordinatif dan fasilitatif dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Paragraf 2
Sekretaris DPRK

Pasal 8

(1) Sekretaris DPRK merupakan unsur pelayanan terhadap DPRK dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda; dan
(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara admnistrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 9

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

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Sekretaris DPRK mempunyai fungsi:

a. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. pengendalian penyelenggaraan rapat–rapat DPRK;
d. pengendalian dan pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
e. pembinaan dan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat DPRK; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang dilimpahkan oleh Bupati dan atau Pimpinan DPRK.

Paragraf 3
Bagian Umum

Pasal 11

(1) Bagian Umum merupakan unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang tata usaha, rumah tangga dan keuangan; dan
(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK;

Pasal 12

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Dinas pimpinan dan anggota DPRK, mengurus rumah tangga, pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRK.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pembinaan pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pembinaan pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
d. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
f. pembinaan dan pengendalian surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan pimpinan;
g. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keamanan dalam lingkungan sekretariat DPRK;
h. pembinaan dan pengendalian teknis pengelolaan administrasi keuangan;
i. pengendalian teknis penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas;
j. pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bagian umum;
k. pelaksanaan koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Bagian Umum terdiri dari :
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian, menyiapkan fasilitas rapat-rapat, acara dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK, administrasi rumah tangga, melakukan pendataan, inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan Dinas serta barang inventaris lainnya dan mengatur keamanan di lingkungan DPRK;

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:

a. pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga ;
f. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, dan kearsipan;
g. pelaksanaan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
h. penyiapan fasilitas rapat-rapat, acara dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRK;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. pelaksanaan tugas–tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengumpulan dan pengelolaan data, penyusunan program, pelaksanaan dan pemantauan program kerja dan pelaksanaan evaluasi di lingkungan Sekretariat DPRK.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;

b. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
d. pelaksanaan urusan pengelolaan administrasi keuangan;
e. pelaksanaan verifikasi, perbendaharaan dan pembukuan;
f. pelaksanaan pelaporan realisasi fisik dan keuangan;
g. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan program yang bersumber dari APBK, APBA, APBN dan sumber-sumber lain yang sah;
h. pelaksanaan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang;
i. pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 19

(1) Bagian Persidangan dan Risalah merupakan unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang persidangan, risalah dan hubungan antar lembaga; dan
(2) Bagian Persidangan dan Risalah di pimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :
a. pembinaan pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pembinaan pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
d. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pengendalian teknis pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRK;
g. pelaksanaan penyiapan persidangan;
h. pelaksanaan penyiapan bahan-bahan yang menjadi dasar persidangan;
i. pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bagian Persidangan dan Risalah;
j. pelaksanaan koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari:
    a. Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga; dan
    b. Sub Bagian Risalah;
(2) Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah;

Pasal 23

Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan serta mempunyai tugas mengadakan hubungan antar lembaga, instansi, badan dan pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas DPRK.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:

a. pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan teknis penyiapan urusan administrasi persidangan;
f. pelaksanaan fasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal dan external DPRK;
g. pelaksanaan penyiapan persidangan dan rapat-rapat DPRK;
h. menyiapkan program kerja tahunan sekretariat DPRK Bener Meriah;
i. pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis kegiatan hubungan antar lembaga;
j. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan;
k. pelaksanaan pengumpulan data dan informasi dari lembaga terkait berkenaan dengan rapat-rapat dan persidangan DPRK;
l. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bagian persidangan dan risalah; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas menyiapkan risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, sub bagian risalah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;

d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan teknis pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat;
f. pelaksanaan membuat laporan hasil pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat;
g. pelaksanaan mengkoordinasikan tugas pramu, komisi, badan dan fraksi DPRK;
h. pelaksanaan teknis penyiapan resume dan hasil rapat DPRK;
i. pelaksanaan dan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada bagian Persidangan dan Risalah; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5
Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 27

(1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat merupakan unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang hukum, hubungan masyarakat, dokumentasi dan perpustakaan .
(2) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

Pasal 28

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan .

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. pembinaan pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pembinaan pelaksanaan penyiapan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
b. pembinaan pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
c. pengendalian Teknis penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
d. pengendalian teknis penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, nota kesepakatan, berita acara, keputusan Sekretaris DPRK, keputusan DPRK dan keputusan pimpinan DPRK;
e. pengendalian dan Pengumpulan bahan penyiapan draf Qanun inisiatif DPRK;
f. pengendalian teknis pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, nota kesepakatan, berita acara, keputusan Sekretaris DPRK, keputusan DPRK dan keputusan pimpinan DPRK;
g. pengendalian teknis penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan DPRK;
h. pengendalian teknis penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;

i. pengendalian dan pengkoordinasian teknis pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat;
j. pengendalian teknis kegiatan protokuler di lingkungan Sekretariat DPRK;
k. pengendalian teknis penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRK;
l. pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:
a. Sub Bagian Hukum; dan
b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 31

Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan Kajian Perundang-undangan, penyiapan rancangan keputusan DPRK, keputusan pimpinan DPRK dan pembahasan rancangan qanun.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Hukum mempunyai fungsi;
a. pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan teknis penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Nota kesepakatan, berita acara, keputusan Sekretaris DPRK, keputusan DPRK dan keputusan pimpinan DPRK;
f. pelaksanaan dan Pengumpulan bahan penyiapan draf Qanun Inisiatif DPRK;
g. pelaksanaan teknis pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Nota kesepakatan, berita acara, keputusan Sekretaris DPRK, keputusan DPRK dan keputusan pimpinan DPRK;
h. pelaksanaan teknis penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkungan DPRK;
i. pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokuler di lingkungan Sekretariat DPRK serta mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum, publikasi dan pelayanan kepustakaan.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi;

a. pelaksanaaan penyiapan bahan petunjuk teknis;
b. pelaksanaan penyiapan bahan pengadaan sarana dan prasarana;
c. pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan program;
d. pelaksanaan penyiapan bahan rancangan produk hukum daerah;
e. pelaksanaan teknis penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat;
g. pelaksanaan teknis kegiatan protokuler di lingkungan Sekretariat DPRK;
h. pelaksanaan teknis pengarsipan dan pengelolaan perpustakaan dilingkungan sekretariat DPRK;
i. pengendalian teknis penyiapan bahan dokumentasi dan publikasi produk hukum DPRK;
j. pelaksaanaan teknis dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRK;
k. pelaksanaan teknis tata tempat rapat-rapat dan persidangan DPRK;
l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
m. pelaksanaan tugas–tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 35

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

Pasal 36

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 35, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui Kepala Bagian Umum;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagai mana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 37

Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 38

Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 39

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

Pasal 40

Penyebutan Jabatan dan Eselonering pada Sekretariat DPRK Bener Meriah adalah sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRK merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b;
b. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator/Eselon III.a; dan
c. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas/Eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 41

(1) Dalam melaksanakan Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing;
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRK Bener Meriah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah.

Pasal 42

(1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Bagian melakukan tugas-tugas Sekretaris DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 43

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRK dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 44

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan non struktural umum di lingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan dengan kebijakan Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 16 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRK Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2012 Nomor 16), dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah.

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 24 Desember 2016 M
24 Rabiul Awal 1438 H

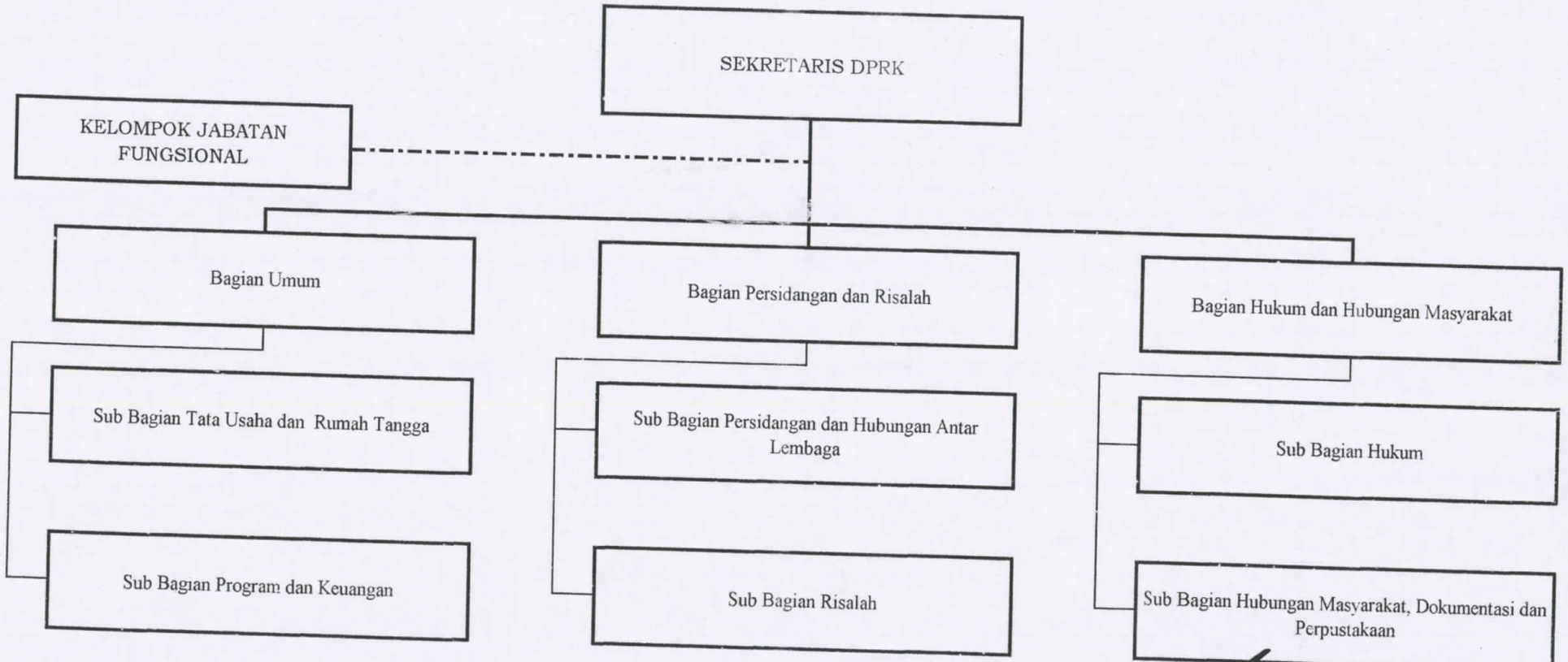
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ISMARISSISKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2016 NOMOR 47

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA
KERJA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN
BENER MERIAH

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR : 47 Tahun 2016
TANGGAL : 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :

-·-·-·-·- : Garis Pembinaan

——— : Garis Atasan Langsung

Plt.BUPATI BENER MERIAH,

HASANUDDIN DARJO