



**BERITA DAERAH  
KABUPATEN ACEH TENGGARA**

---

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA  
NOMOR 02 TAHUN 2017

TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA  
BUPATI ACEH TENGGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Tipe adalah Tipologi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Sekretaris adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
14. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Sekretariat DPRK.

## BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan Paragraf 1 Susunan

### Pasal 3

- 1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
  - a. Sekretaris DPRK;
  - b. Bagian Umum
  - c. Bagian Hukum dan Persidangan
  - d. Bagian Keuangan
- 2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi :
  - a. Subbagian Tata Usaha
  - b. Subbagian Urusan Dalam
- 3) Bagian Hukum dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
  - a. Subbagian Hukum dan Humas
  - b. Subbagian Persidangan

- 4) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
  - a. Subbagian Anggaran
  - b. Subbagian Pembayaran

Paragraf 2  
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRK berkedudukan sebagai unsur pendukung kelancaran pelaksanaan tugas, kesekretariatan dan wewenang DPRK, merupakan Sekretariat DPRK Tipe C;
- (2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRK;
- (3) Sekretaris DPRK adalah Pegawai Sekretariat DPRK yang berasal dari Aparatur Sipil Negara;
- (4) Sekretaris DPRK dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda;
- (5) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a, b dan c di pimpin oleh seorang kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (6) Masing-masing subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2), (3) dan (4) di pimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian sesuai tugas dan fungsinya;
- (7) Masing-masing kepala dan kepala Subbagian pada Sekretariat DPRK adalah pegawai Sekretariat DPRK yang berasal dari Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas usul atau rekomendasi dari Sekretaris;

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi  
Paragraf 1  
Sekretaris DPRK

Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas dan kewajiban membantu dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang DPRK, menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRK sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan dan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Perumusan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. Perumusan kebijakan administasi keuangan DPRK;
- c. Perumusan penyelenggaraan Rapat-rapat DPRK;
- d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan Perjalanan Dinas DPRK;
- e. Penyediaan dan mengkoordinasikan kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli sesuai kebutuhan atas usul DPRK dan kemampuan keuangan daerah;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Pimpinan DPRK dan atau Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 diatas, Sekretaris mempunyai kewenangan :

- a. Melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah dan lembaga lainnya dalam rangka kelancaran kegiatan DPRK;
- b. Menyiapkan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran DPRK;
- c. Melaksanakan urusan Ketata Usahaan, Kepegawaian, Perlengkapan, Rumah Tangga, Persidangan , Risalah, Hubungan Antar Lembaga, Anggaran, Verifikasi, Perbendaharaan, Hukum dan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi DPRK;
- d. Memelihara keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRK;
- e. Mendukung dan memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRK;

Paragraf 2  
Bagian Umum

Pasal 7

Bagian Umum adalah unsur pembantu Sekretaris di bidang Pengelolaan Ketatausahaan, Gedung Kantor, Ruangan Rapat, Rumah Jabatan, Kendaraan Dinas, Barang Inventaris lainnya, Perpustakaan, Rencana Perjalanan Dinas, Kepegawaian, Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan lingkup kantor DPRK dan Sekretariat DPRK;

Pasal 8

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

- a. Pelaksana urusan Surat Menyurat, Penggandaan dan Kearsipan.
- b. Pelaksana urusan kepegawaian.
- c. Memfasilitasi perlengkapan kantor, ruang rapat dan rumah jabatan.
- d. Pelaksana urusan rumah tangga, rumah jabatan, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya.
- e. Memfasilitasi rencana perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRK serta Pegawai Sekretariat DPRK.
- f. Pelaksana urusan ketertiban, keamanan dan kebersihan dalam lingkup kantor DPRK dan Sekretariat DPRK.
- g. Pelaksana tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

- (1) Bagian Umum, terdiri dari:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Urusan Dalam;
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 10

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan pada Sekretariat DPRK

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksana urusan surat menyurat.
- b. Pelaksana urusan Kepegawaian.
- c. Pelaksana urusan Penggandaan.
- d. Pelaksana urusan Kearsipan

- e. Menerbitkan surat tugas untuk perjalanan dinas dan Surat Ijin Berpergian Keluar Daerah karena alasan penting bagi Pimpinan dan Anggota DPRK serta Pegawai Sekretariat DPRK.
- f. Tugas lainnya yang diberikan oleh Kabag Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya;

#### Pasal 12

Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan urusan dalam pada Sekretariat DPRK

#### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Urusan Dalam mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi Ruang Rapat untuk acara-acara rapat DPRK.
- b. Tata kelola rumah tangga dan rumah jabatan.
- c. Keamanan, Ketertiban dan Kebersihan dalam lingkup kantor DPRK dan Sekretariat DPRK.
- d. Tata kelola barang inventaris/ aset daerah.
- e. Tata kelola barang pakai habis dan barang lainnya.
- f. Menghimpun bahan dan mengelola kepustakaan lembaga DPRK.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabag Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Hukum dan Persidangan

#### Pasal 14

Bagian Hukum dan Persidangan adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dan memiliki tugas di bidang pelaksanaan persidangan, rapat-rapat DPRK, Risalah Hukum, Peraturan Perundang-Undangan, Hubungan Masyarakat dan Dokumentasi;

#### Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Qanun, Peraturan DPRK, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRK dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya.
- b. Melaksanakan dan memfasilitasi DPRK dalam melaksanakan pengkajian terhadap Rancangan Qanun, Peraturan DPRK, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Alat Kelengkapan DPRK;
- c. Mengumpulkan, Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi rancangan perundang-undangan;
- d. Mengkoordinir kegiatan pembahasan dibidang hukum dan persidangan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur dalam lingkungan DPRK.
- f. Melaksanakan Tatakelola hubungan masyarakat kelembagaan DPRK.
- g. Melaksanakan Tatakelola Protokol kelembagaan DPRK.
- h. Melaksanakan publikasi, kepustakaan, dan dokumentasi kelembagaan DPRK.
- i. Menyiapkan acara dan tata tempat persidangan/ rapat DPRK.
- j. Menyiapkan Notulensi dan bahan pendukung pembuatan Risalah rapat.
- k. Menyiapkan resume dan laporan hasil rapat DPRK.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Pasal 16

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Hukum dan Humas;
  - b. Subbagian Persidangan;
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan Subbagian tugasnya.

## Pasal 17

Subbagian Hukum dan Humas mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Hukum dan Humas pada Sekretariat DPRK

## Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Subbagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun bahan Rancangan Qanun, Peraturan DPRK, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRK dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya.
- b. Menyusun rencana pembahasan dan pengkajian terhadap Rancangan Qanun, Peraturan DPRK, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRK.
- c. Mengumpulkan, Mengolah, menganalisis dan mengevaluasi rancangan perundang-undangan;
- d. Menghimpun semua bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan Hukum dalam lingkungan kelembagaan DPRK.
- e. Menyiapkan bahan pidato/ sambutan Pimpinan DPRK dalam acara rapat-rapat DPRK dan acara resmi lainnya.
- f. Menyiapkan bahan untuk kegiatan publikasi pers dan media massa lainnya atas kelembagaan DPRK.
- g. Melaksanakan tata kelola protokoler kelembagaan DPRK.
- h. Menghimpun dan melaksanakan dokumentasi semua kegiatan DPRK;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bagian Hukum dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 19

Subbagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan urusan dibidang Persidangan pada Sekretariat DPRK

## Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Subbagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan tertib acara persidangan atau rapat DPRK.
- b. Menyiapkan daftar hadir anggota rapat dan peserta rapat.
- c. Menyiapkan bahan pendukung persidangan lainnya.
- d. Mengatur tata tempat di ruangan sidang.
- e. Membuat notulensi dan resume hasil rapat DPRK.
- f. Membuat Risalah Rapat DPRK.
- g. Menyusun laporan hasil sidang/ rapat DPRK.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kabag Hukum dan Persidangan sesuai tugas dan fungsinya;

Paragraf 4  
Bagian Keuangan

Pasal 21

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan;

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksana penyiapan data dan informasi perumusan rencana dan program kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- b. Pelaksana penyusunan rencana dan Pelaporan kerja lingkup administrasi keuangan dan program;
- c. Pelaksana dan mengkoordinasikan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan, pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan rencana anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan serta pelaporan administrasi keuangan;
- d. Pelaksana penatausahaan keuangan, pembukuan, akuntansi, verifikasi, perbendaharaan, laporan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. Pelaksana pembuatan telaahan staf, bahan perumusan kebijakan di lingkup administrasi keuangan;
- f. Penyusunan rencana anggaran bersumber dari APBK, APBN, bantuan, pinjaman dan atau hibah;
- g. Menyusun rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK.
- h. Melaksanakan administrasi keuangan.
- i. Menyusun laporan keuangan dan akuntansi Sekretariat DPRK.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris DPRK sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 23

- (1) Bagian Keuangan, terdiri dari:
  - a. Subbagian Anggaran;
  - b. Subbagian Pembayaran;
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan Subbagian tugasnya.

Pasal 24

Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan urusan anggaran keuangan pada Sekretariat DPRK

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK.
- b. Membuat Daftar Gaji tunjangan dan penerimaan lainnya.
- c. Menyiapkan bahan pendukung administrasi atas penerimaan dan pengeluaran atas beban anggaran yang telah di tetapkan.
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Pasal 26

Subbagian Pembayaran mempunyai tugas melaksanakan urusan pembayaran keuangan pada Sekretariat DPRK

## Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbagian Pembayaran mempunyai fungsi :

- a. Mengumpulkan dan memeriksa semua dokumen yang menyangkut penerimaan anggaran/ dana.
- b. Mengumpulkan dan memeriksa semua dokumen yang menyangkut pembayaran/ tagihan.
- c. Mengumpulkan dan memeriksa semua kelengkapan pengelolaan administrasi keuangan.
- d. Melaksanakan pengelolaan akuntansi Sekretariat DPRK.
- e. Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan triwulanan, semesteran dan tahunan.
- f. Menyusun laporan keuangan dan kinerja Sekretariat DPRK.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kabag Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## BAB IV PEGAWAI NON STRUKTURAL

### Pasal 28

- (1) Semua Pegawai Non Struktural (staf) yang ada pada Sekretariat DPRK ditempatkan pada semua bagian dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRK.
- (2) Tugas staf yang ada pada setiap bagian diatur dan ditetapkan oleh masing-masing kepala bagian.

## PELAKSANAAN TUGAS KELOMPOK PAKAR ATAU TIM AHLI ATAU TENAGA AHLI

### Pasal 29

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan wewenang DPRK, dibentuk kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli.
- (2) Kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli paling banyak sesuai dengan jumlah alat kelengkapan DPRK dan atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli paling sedikit memenuhi persyaratan :
  - a. Berpendidikan serendah-rendahnya Strata satu (S1) dengan pengalaman kerja paling singkat 5 (lima) tahun, Strata dua (S2) dengan pengalaman kerja paling singkat 3 (tiga) tahun atau Strata tiga (S3) dengan pengalaman kerja paling singkat 1 (satu) tahun.
  - b. Menguasai bidang yang diperlukan, dan
  - c. Menguasai tugas dan fungsi DPRK.
- (4) Kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sesuai kebutuhan atas usul anggota DPRK dan mendapat pertimbangan Pimpinan DPRK.
- (5) Kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Sekretaris DPRK.
- (6) Kelompok pakar atau tim ahli atau tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sesuai dengan pengelompokan tugas dan wewenang DPRK

yang tercermin dalam alat kelengkapan DPRK dibentuk sesuai kebutuhan atas usul anggota DPRK dan mendapat pertimbangan Pimpinan DPRK dan di koordinasikan oleh Sekretaris DPRK.

## PENGELOLAAN KEUANGAN DAN BARANG/ JASA

### Pasal 30

- (1) Organisasi Pengelolaan Keuangan dan Pengadaan Barang/ Jasa pada Sekretariat DPRK Aceh Tenggara terdiri dari :
  - a. Pengguna anggaran/ pengguna barang (PA/ PB)
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)
  - c. Bendahara Pengeluaran
  - d. Bendahara Barang
  - e. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
  - f. Pejabat Pengadaan
  - g. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - h. Panitia Penerima Hasil Pekerjaan
- (2) Sekretaris DPRK karena jabatannya adalah pengguna anggaran/ pengguna barang/ jasa pada Sekretariat DPRK, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Mengkoordinir Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
  - b. Mengkoordinir Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
  - c. Melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja yang telah ditetapkan
  - d. Melaksanakan anggaran sesuai DPA yang telah ditetapkan
  - e. Memerintahkan pembayaran atas tagihan yang telah diuji kebenarannya dan kelengkapannya oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dan Pejabat Verifikasi
  - f. Melakukan pungutan penerimaan bukan pajak
  - g. Menanda tangani Surat Perintah Membayar (SPM)
  - h. Mengelola utang piutang yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRK
  - i. Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah/ kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRK
  - j. Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan dan barang inventaris Sekretariat DPRK
  - k. Mengawasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRK
  - l. Melaksanakan tugas-tugas pengguna anggaran/ pengguna barang lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan oleh kepala daerah
  - m. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada kepala daerah melalui Sekretaris Daerah
- (3) Kepala bagian keuangan Sekretariat DPRK karena jabatannya adalah Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
  - a. Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang/ jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) atau Pejabat Pengadaan atau Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
  - b. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan Perundang-Undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
  - c. Melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
  - d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)

- e. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran
  - f. Melaksanakan akuntansi Sekretariat DPRK
  - g. Menyiapkan laporan keuangan Sekretariat DPRK
  - h. Melaksanakan tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan lainnya yang dilimpahkan atau diperintahkan oleh pengguna anggaran
  - i. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran
- (4) Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas kebhendaharaan (menerima, menyimpan, mencatat, membayarkan dan mempertanggungjawabkan uang dan atau yang dapat disamakan dengan uang) dalam rangka pelaksanaan anggaran belanja Sekretariat DPRK
  - b. Memungut, mencatat dan menyetorkan pajak atas beban pembayaran belanja yang dilakukannya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
  - c. Melaksanakan tugas dan wewenang kebhendaharaan lainnya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
  - d. Secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan secara administrasi kepada pengguna anggaran
- (5) Bendahara Barang adalah pejabat fungsional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas kebhendaharaan (menerima, menyimpan, mencatat dan mengeluarkan barang/ jasa) dalam rangka pengelolaan barang/ jasa Sekretariat DPRK
  - b. Membuat Daftar Barang Pengguna, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
  - c. Menyiapkan bahan laporan barang bulanan, semesteran dan tahunan
  - d. Membuat berita acara Stok op name barang pakai habis
  - e. Melaksanakan tugas kebhendaharaan lainnya sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
  - f. Secara fungsional bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) dan secara administrasi kepada pengguna barang/ jasa
- (6) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang ditetapkan oleh pengguna anggaran dengan tugas pokok dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang/ jasa yang meliputi spesifikasi teknis barang/ jasa, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Rancangan Kontrak/ Perjanjian
  - b. Menerbitkan surat penunjukan penyedia barang/ jasa
  - c. Menyetujui bukti pembelian atau menanda tangani kuitansi/ Surat Perintah Kerja (SPK)/ Surat Perjanjian.
  - d. Melaksanakan kontrak dengan penyedia barang/ jasa.
  - e. Mengendalikan pelaksanaan kontrak.
  - f. Melaporkan pelaksanaan/ penyelesaian pengadaan barang/ jasa kepada pengguna anggaran.
  - g. Menyerahkan hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa kepada pengguna anggaran dengan berita acara penyerahan

- h. Melaporkan kemajuan pekerjaan termasuk penyerapan anggaran dan hambatan pelaksanaan pekerjaan setiap triwulan kepada pengguna anggaran
  - i. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengelolaan barang/ jasa
- (7) Khusus untuk Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Belanja Perjalanan Dinas mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- a. Menerbitkan/ menetapkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) bagi pelaksana SPD yang telah mendapat Surat Perintah Tugas (SPT) dari pejabat berwenang/ atasan langsungnya.
  - b. Menetapkan tingkat biaya perjalanan dinas dan alat transportasi yang dipergunakan oleh pelaksana SPD dengan membuat rincian biaya perjalanan dinas yang diberikan dalam batas pagu anggaran yang tersedia dalam DPA dan mempedomani standar biaya yang ditetapkan oleh kepala daerah
  - c. Mengumpulkan/ meminta kepada pelaksana SPD paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah perjalanan dinas dilaksanakan bahan pertanggungjawaban berupa :
    1. Surat tugas yang sah dari atasan langsung pelaksana SPD
    2. SPD yang telah ditanda tangani oleh PPK dan pejabat di tempat pelaksanaan perjalanan dinas atau pihak terkait yang menjadi tempat tujuan perjalanan dinas
    3. Tiket pesawat, boarding pass, airport tax, retribusi lainnya dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya
    4. Bukti pembayaran hotel atau tempat penginapan lainnya
    5. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi dan atau penginapan tidak didapatkan/ tidak lengkap seperti dimaksud angka 3 dan 4, maka pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas dapat menggunakan daftar pengeluaran riil yang ditanda tangani oleh pelaksana SPD dan diketahui/ disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
  - d. Melakukan perhitungan rampung seluruh bukti pengeluaran biaya perjalanan dinas
  - e. Menilai kesesuaian dan kewajaran atas biaya yang tercantum di dalam daftar pengeluaran
  - f. Mengesahkan/ menandatangani bukti pengeluaran sebagaimana dimaksud pada huruf d
  - g. Menyampaikan semua bahan sebagaimana tersebut pada huruf c dan d kepada bendahara pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas
  - h. Melaporkan pelaksanaan dan permasalahan pengelolaan biaya perjalanan dinas kepada pengguna anggaran
- (8) Pejabat Pengadaan adalah personil yang ditetapkan oleh pengguna anggaran untuk pengadaan barang/ jasa, tanpa melalui pelelangan, seleksi/ penunjukan langsung, dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana pemilihan penyedia barang/ jasa
  - b. Menetapkan penyedia barang/ jasa untuk pengadaan langsung paket pengadaan barang/ jasa yang bernilai paling tinggi Rp. 200.000.000 (Dua Ratus Juta Rupiah)
  - c. Menyampaikan hasil pemilihan dan salinan dokumen pemilihan penyedia barang/ jasa kepada PPK/ PPTK
  - d. Menyerahkan dokumen asli pemilihan penyedia barang/ jasa kepada pengguna anggaran

- e. Membuat laporan mengenai proses pengadaan barang/ jasa kepada pengguna anggaran
  - f. Memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/ jasa kepada pengguna anggaran
- (9) Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) adalah personil yang ditetapkan oleh pengguna anggaran untuk melaksanakan kegiatan dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :
- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
  - b. Melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan kepada pengguna anggaran
  - c. Menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran untuk pelaksanaan kegiatan yang mencakup dokumen administrasi yang terkait dengan persyaratan pembayaran sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan yang berlaku
  - d. Bertanggungjawab atas pelaksanaan tugasnya kepada pengguna anggaran
- (10) Panitia Penerima Hasil Pekerjaan adalah panitia yang ditetapkan oleh pengguna anggaran dengan tugas dan kewenangan sebagai berikut :
- a. Melakukan pemeriksaan atas hasil pekerjaan pengadaan barang/ jasa sesuai ketentuan yang tercantum dalam kontrak atau dokumen pengadaan
  - b. Menerima hasil pengadaan barang/ jasa setelah melalui pemeriksaan/ pengujian
  - c. Membuat dan menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan
  - d. Panitia penerima hasil pekerjaan bertanggungjawab kepada pengguna anggaran

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

- (1) Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (2) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris DPRK atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

### Pasal 32

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

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian 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 Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

#### Pasal 34

- (1) Dalam hal Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk mewakilinya;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris dapat menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.

#### Pasal 35

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

### BAB VII ESELONERING

#### Pasal 36

Eselon Jabatan pada Sekretariat DPRK Aceh Tenggara, adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
- b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 37

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 38

- (1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

### BAB X KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 39

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

### BAB XI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 40

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat DPRK dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane

Pada tanggal 6 Januari 2017 M  
7 Rabiul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane

pada tanggal 6 Januari 2017 M  
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 02