BUPATI ACEH SINGKIL

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SINGKIL

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 23 ayat (1) dan ayat (2) Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil dipandang perlu menyusun Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a diatas, perlu diatur dalam suatu Peraturan.

Mengingat : 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);

2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Rebublik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

4. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembara Negara Republik Indonesia Nomor 4438)
6. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
7. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Qanun Aceh Singkil Nomor 3 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas,Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Aceh Singkil Nomor 03 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas,Lembaga Teknis Daerah dan Kecamatan (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2011 Nomor 04).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SINGKIL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil, dibantu oleh seorang Wakil Bupati yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari SETDA dan Sekretariat DPRK, Dinas, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Kabupaten Aceh Singkil.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Susunan

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
   a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten;
   b. Bagian Persidangan dan Risalah;
   c. Bagian Umum;
   d. Bagian Keuangan;
   e. Bagian Perundang-Undangan.

(2) Bagian Risalah dan Persidangan, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Persidangan;
   b. Sub Bagian Risalah; dan
   c. Sub Bagian Humas dan Protokoler.

(3) Bagian Umum, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
   b. Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana.

(4) Bagian Keuangan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
   b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
   c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

(5) Bagian Perundang-undangan, terdiri dari:
   a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan; dan
   b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK adalah 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.

(3) Bagian-bagian di pimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas dalam sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi :

a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris DPRK mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. Melaksanakan koordinasi, intergrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;
b. Menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas, dan protokol, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan DPRK;
d. Menyiapkan penyelenggaran persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK; dan
e. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat DPRK.

Paragraf 1

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 7

Bagian Persidangan dan Risalah adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK dibidang pelaksanaan persidangan, risalah, Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 8

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah dan hubungan masyarakat dan protokoler.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
b. Penyiapan Persidangan dan tata tempat;
c. Penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
d. Penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
e. Pelaksanaan kegiatan Protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK; dan
f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan dan risalah terdiri dari :
   a. Sub Bagian Persidangan;
   b. Sub Bagian Risalah; dan
   c. Sub Bagian Humas dan Protokoler.

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

Pasal 11

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

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

(3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan Protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 12

Bagian Umum adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK dibidang fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kendaraan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dilingkungan DPRK.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

a. Pelaksanaan urusan surat menyurat,kearsipandan penggandaan;
b. Pelaksanaan urusan rumah tangga,perjalanan dan keamanan dalam;
c. Penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas;dan
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 15

(1) Bagian Umum terdiri dari :
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah tangga;dan
   b. Sub Bagian Tata laksana dan Kepegawaian.

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

Pasal 16

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan rumah tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, menyiapkan fasilitas rapat-rapat, acara dan perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, administrasi rumah tangga dan keamanan di lingkungan DPRK.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan administrasi Kepegawaian, pelaksanaan dan penerapan analisis jabatan, prosedur kerja dan tata naskah dinas.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 17

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dibidang pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 18

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan Penyusunan Program dan Anggaran, melaksanakan administrasi keuangan, menyusun laporan keuangan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRK.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRK;
b. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
c. Penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
d. pengumpulan dan pengolahan data keuangan;
e. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan DPRK;dan
f. pelaksanan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 20

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
   b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
   c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

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

Pasal 21

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas menyusun program kerja dan rencana anggaran Sekretariat DPRK, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium,vakasi, administrasi pembayaran dan penyusunan LAKIP Sekretariat DPRK.

(2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan, memeriksa dokumen - dokumen penunjang, surat-surat penagihan / penerimaan, bukti tagihan dan kelengkapan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRK.

(3) Sub Bagian Akuntansi dan pelaporan mempunyai tugas penataan sistem akuntansi, penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan melakukan penatausahaan pembukuan dalam rangka penyusunan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRK.

Paragraf 4

Bagian Perundang-Undangan

Pasal 22

Bagian Perundang-Undangan adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK dibidang Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan, dokumentasi dan publikasi.

Pasal 23

Bagian Perundang- Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan publikasi.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan pimpinan DPRK;
b. Pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
c. Penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK;
d. Pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum;
e. Pelaksanaan pelayanan perpustakaan di Sekretariat DPRK; dan
f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 25

(1) Bagian Perundang-undangan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan;dan
   b. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.

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

Pasal 26

(1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan ,penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan pembahasan Rancangan qanun.

(2) Sub Bagian Dokumantasi dan Publikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum, publikasi dan pelayanan perpustakaan.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 26, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan 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 pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 29

(1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Pimpinan DPRK;

(2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati

Pasal 30

(1) Eselon jabatan pada sekretariat DPRK adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris DPRK Eselon II.b;
b. Kepala Bagian Eselon III.a; dan
c. Kepala Sub Bagian Eselon IV.a.

(2) Jenjang pangkat dan fungsi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 31

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Intregasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK wajib menerapkan Sistem Pengawasn Intern (SPI).

Pasal 32

(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 melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian dan/atau Kepala Sub Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian yang berhalangan.

Pasal 33

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 ketentan Peraturan Perundang-undangan

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 34

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Sekretariat DPRK diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

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 37

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Pasal 59, Pasal 60, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, Pasal 64, Pasal 65, Pasal 66, Pasal 67, Pasal 68, Pasal 69, Pasal 70, Pasal 71, Pasal 72, Pasal 73, Pasal 74, Pasal 75, Pasal 76, Pasal 77, Pasal 78, yang mengatur tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 39

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 27 Pebruari 2012.

BUPATI ACEH SINGKIL

KHAZALI

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 29 Pebruari 2012.

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN

M. YA'KUB KS

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2012 NOMOR ....04.