BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat;
b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) 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...

3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 180), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 224).

MEMUTUSKAN…

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat.
8. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.

12. Jabatan…

12. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK Tipe C merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK Aceh Barat.
(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara Administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.
(4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua…

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
   a. Sekretaris DPRK;
   b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum; dan
      2. Subbagian Program dan Keuangan;
   c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   e. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRK

Pasal 5

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi:
   a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
   b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
   c. fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRK;
   d. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK;
   e. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRK dan Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua
Sekretaris DPRK

Pasal 6

(3) Sekretaris DPRK mempunyai tugas memimpin Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

(1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:
   a. pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
   b. pengendalian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
   c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRK;
   d. pengendalian penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK
   e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRK dan Bupati sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRK dalam menyelenggarakan program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian serta rumah tangga dan perlengkapan
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
   a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
   b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRK;
   c. mengelola administrasi keanggotaan DPRK;
   d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRK;
   e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
   f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRK;

g. menyelenggarakan…

g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK;
j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;
u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
v. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 8

Subbagian Umum 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;
h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRK;

i. mengatur…

i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRK;
j. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRK;
k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRK;
q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 9

Subbagian Program dan Keuangan 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;
e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
j. merencanakan penatausahaan keuangan;
k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
l. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
n. menganalisis laporan keuangan;
o. menganalisis laporan kinerja;
p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
q. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala bidang.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRK dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan produk hukum daerah, rapat dan risalah serta humas, protokol dan publikasi.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
   a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
   b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
   c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
   d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
   e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
   f. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
   g. menyusun risalah rapat;
   h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
   i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
   j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
   k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
   l. menyelenggarakan publikasi;
   m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
   n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 11

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRK dalam menyiapkan bahan kebijakan, menyusun, merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina dan mengendalikan kegiatan fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, aspirasi dan dokumentasi

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

a. memfasilitasi…

a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBK/APBKP;
c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertangung jawaban pelaksanaan APBD;
d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban kepala daerah;
f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

Di lingkungan Sekretariat DPRK dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam…

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 16...

Pasal 16

(1) Dalam hal Sekretaris tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 18

(1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK.

Pasal 19

(1) Sekretariat DPRK menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK.
(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 20

Sekretaris menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRK secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 21

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan...

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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 perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 23

(1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
(2) Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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 VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Barat serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang sistem kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat untuk Penyederhanaan Birokrasi.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kabupaten Aceh Barat, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan serta peta jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 42), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29 …

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 28 November 2023 M
14 Jumadil Awal 1445 H

Pj. BUPATI ACEH BARAT,

MAHDI

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 28 November 2023 M
14 Jumadil Awal 1445 H

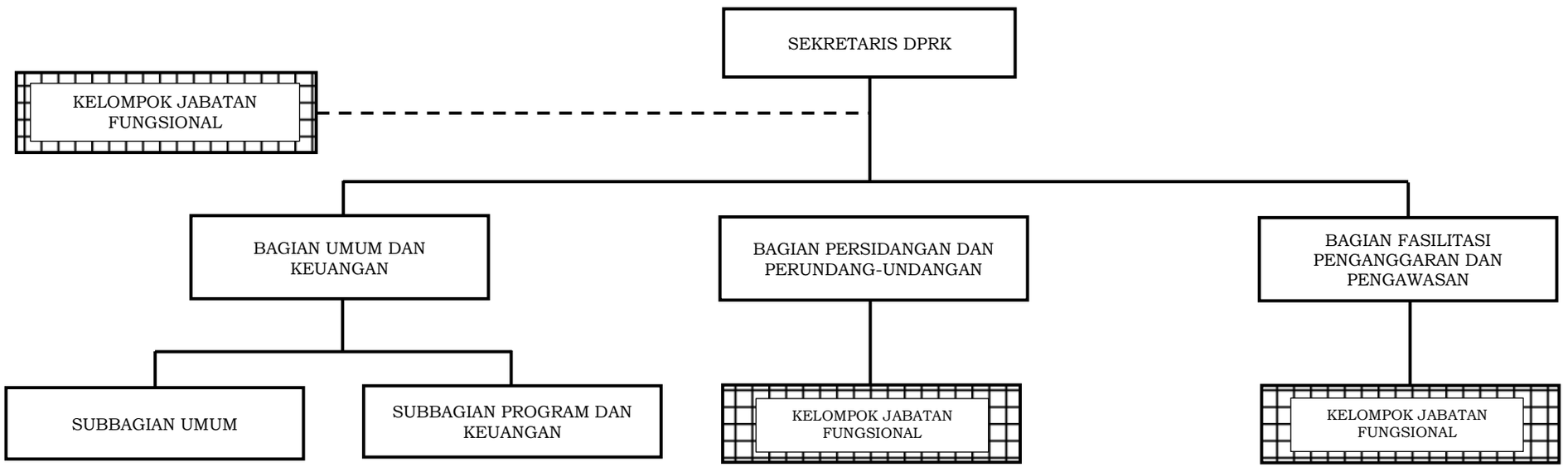
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

MARHABAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2023 NOMOR: 30

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN



GARIS ATASAN LANGSUNG

GARIS PEMBINAAN

Pj. BUPATI ACEH BARAT,

MAHDI