BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 10 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

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 Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural kedalam jabatan fungsional sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 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 5887) 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 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 Dalam 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 Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari daerah Provinsi Aceh 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang bupati.

2. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut pemerintah kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas bupati dan perangkat daerah kabupaten.
3. Bupati Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Bupati adalah kepala pemerintah daerah kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
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 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. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
17. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
18. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem

dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

19. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
20. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
21. 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 Daya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya Tipe C merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK.
(2) Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh Sekwan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratrif bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.
(3) Sekwan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan Pimpinan Fraksi.
(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekwan.
(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekwan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari:
    a. Sekwan;
    b. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
        1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok jabatan fungsional;
    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 Struktur Organisasi Sekretariat DPRK Aceh Barat Daya 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 membantu Bupati dalam melaksanakan urusan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;

(2) Sekretariat DPRK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK; dan
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 6

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pengoordinasian pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga Sekretariat DPRK, keanggotaan DPRK, pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi pembendaharaan, verifikasi dan laporan pertanggungjawaban administrasi keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan umum dan keuangan;
b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRK;
c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRK;
d. pengelolaan tenaga ahli sesuai kebutuhan DPRK;
e. penyelenggaraan urusan surat-menyurat, kearsipan dan pengadaan;
f. penyediaan bahan pelayanan pers dan media masa;

g. perencanaan kebutuhan barang berdasarkan anggaran yang tersedia;
h. pemeliharaan barang-barang inventaris kantor dan Sekretariat DPRK;
i. penyelenggara administrasi barang inventaris;
j. pengaturan kebersihan, keamanan dan ketertiban, rumah dinas jabatan dan lingkungan kantor;
k. penyiapan fasilitas pendukung pelaksanaan rapat-rapat DPRK;
l. penyusunan rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
m. pelaksanaan penelitian/verifikasi administrasi keuangan;
n. penyelenggara administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
o. penyusunan laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK; dan
p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melakukan penyiapan bahan pelaksanaan bidang umum, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana.
(2) Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pelayanan umum dan kepegawaian;
b. pembuatan rencana kebutuhan barang(RKB), kartu Inventaris Barang (KIB), dan Kartu invetaris Ruangan (KIR) serta Barang Inventaris Lainnya;
c. penginventarisasian dan pelaksanaan registrasi barang serta penyusunan kelengkapan barang inventaris;
d. pelaksanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor dan Sekretariat DPRK;
e. pengendalian dan pembinaan administrasi rumah tangga
f. pengaturan kebersihan , keamanan dan ketertiban rumah dinas jabatan dan lingkungan kantor;
g. penyiapan fasilitas pendukung pelaksanaan rapat-rapat DPRK;
h. pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRK dan Pimpinan DPRK;
i. pengelolaan administrasi kepegawaian;
j. pengelolaan administrasi anggota DPRK;
k. memfasilitasi pelaksanaan pertemuan dan pemberian keterangan pers oleh pimpinan dan anggota DPRK;
l. pelaksanaan peliputan dokumentasi dan visualisasi kegiatan DPRK;
m. pengkoordinasian tugas pertokolan dengan instansi terkait;
n. pengkoordinasian penyusunan dan penaganan acara kenegaraan dan acara resmi pemerintah Kabupaten yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRK;

o. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian umum dan kepegawaian; dan
p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan pelaksanaan dan administrasi rapat, risalah rapat, dan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan tugas DPRK.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan persidangan dan perundang - undangan;
b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
c. fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
d. fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif;
e. verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
f. pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
g. fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
h. Penyusunan risalah rapat;
i. verifikasi, pengoordinasian dan evaluasi risalah rapat;
j. Pengoordinasian pembahasan raperda;
k. penyelenggaraan dukungan analis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Sekwan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan tugas DPRK dalam penganggaran, pengawasan, kerjasama, dan penjaringan aspirasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
b. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS / KUA PPAS Perubahan;
c. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan APBD / APBD Perubahan;
d. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksnaan APBD;

e. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah ;
g. penyelenggaraan administrasi perjalanan DPRK dan Sekretariat DPRK;
h. memfasilitasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
i. memfasilitasi dan mengoordinasikan rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
j. memfasilitasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
k. memfasilitasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
l. memfasilitasi dan menggordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
m. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
n. memfasilitasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh Sekwan sesuai bidang tugasnya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

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

Pasal 11

(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 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.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, 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 13

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekwan, 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 14

(1) Dalam hal Sekwan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, bupati atau sekretaris daerah atas nama bupati menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Sekwan sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Sekwan menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Subbagian dan/atau salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Sekwan menunjuk pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

Pasal 16

(1) Sekwan 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 17

(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 18

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

Pasal 19

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(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 20

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 21

(1) Sekwan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan Pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(2) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:
a. Sekwan 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 23

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
(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 Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

(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 26

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

Pasal 27

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 Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN

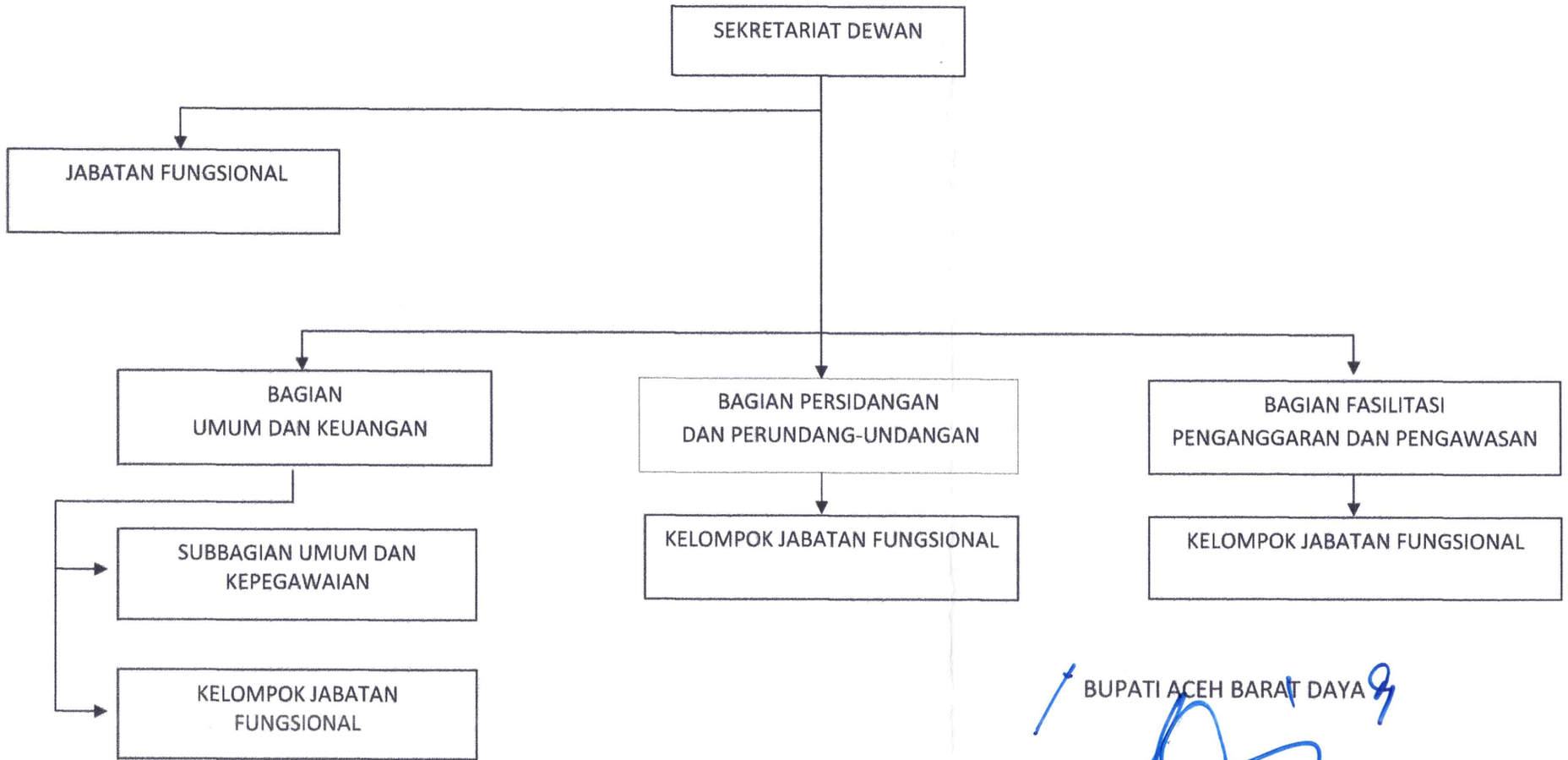
Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 5 Maret 2025 M
5 Ramadhan 1446 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAHWADI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT TIPE C
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TANGGAL 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H



BUPATI ACEH BARAT DAYA

SAFARUDDIN