BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 16 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SINGKIL

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam 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 untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Aceh Singkil;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Aceh Singkil, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum 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 Singkil;

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

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 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 Lembaran 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran 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 Lembaran 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 kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
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 Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Singkil Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2021 Nomor 285);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Singkil.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Singkil.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil.
6. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Aceh Singkil dan Kecamatan.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat DPRK Aceh Singkil.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK.
(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.
(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
    a. Sekretaris DPRK;
    b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
        1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
        2. Kelompok Jabatan Fungsional.
    c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
    d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat DPRK

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Pasal 6

Sekretariat DPRK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK;
d. penyediaan dan pengoorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Pimpinan DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRK

Pasal 7

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRK, menyusun rencana anggaran sekretariat DPRK dan menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan pengelolaan dan administrasi anggaran belanja DPRK, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, dan menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Kabupaten.

Pasal 8

Sekretaris DPRK dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 7 menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK;
d. penyediaan dan pengoorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Pimpinan DPRK sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan dan evaluasi kegiatan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, perencanaan, pengelolaan keuangan, verifikasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi :

a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRK;
c. mengelola administrasi keanggotaan DPRK;
d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas angggota DPRK;
e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
f. menyediakan fasilitas fraksi DPRK;
g. menyelenggarakan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharan 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; 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. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK; dan
u. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
v. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 11

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan kajian perundang-undangan, memfasilitasi penyusunan Program Legislasi Kabupaten, memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Qanun Inisiatif, mengkoordinasikan dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian pendampingan serta pemantauan di bagian Hukum dan Persidangan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Draf Rancangan Qanun Inisiatif;
c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raqan Inisiatif;
e. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
f. menyusun risalah rapat;
g. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Qanun;
h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan raqan;
i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan raqan;
j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
l. menyelenggarakan publikasi;
m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 13

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;

b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan APBK / APBKP;
c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raqan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBK;
d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan jaringan aspirasi masyarakat;
g. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok pokok pikiran DPRK;
l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 15

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

Pasal 16

(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.

Pasal 17

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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 18

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan 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 19

(1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekretaris DPRK sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Kepala Bagian Umum dan Keuangan tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan.

(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang pejabat fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Sub bagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Sekretaris DPRK 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 22

(1) Sekretariat 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 23

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

Pasal 24

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan 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 25

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 26

(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.

Pasal 27

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:
a. Sekretaris DPRK merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
b. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa; dan
c. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa;

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 29

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan serta Peta Jabatan, di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

(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 Singkil untuk Penyederhanaan Birokrasi.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRK Aceh Singkil, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRK (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 287) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 1 APRIL 2024
21 Ramadhan 1445 H

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL,

AZMI

Diundangkan di Singkil
pada tanggal 1 APRIL 2024
21 Ramadhan 1445 H

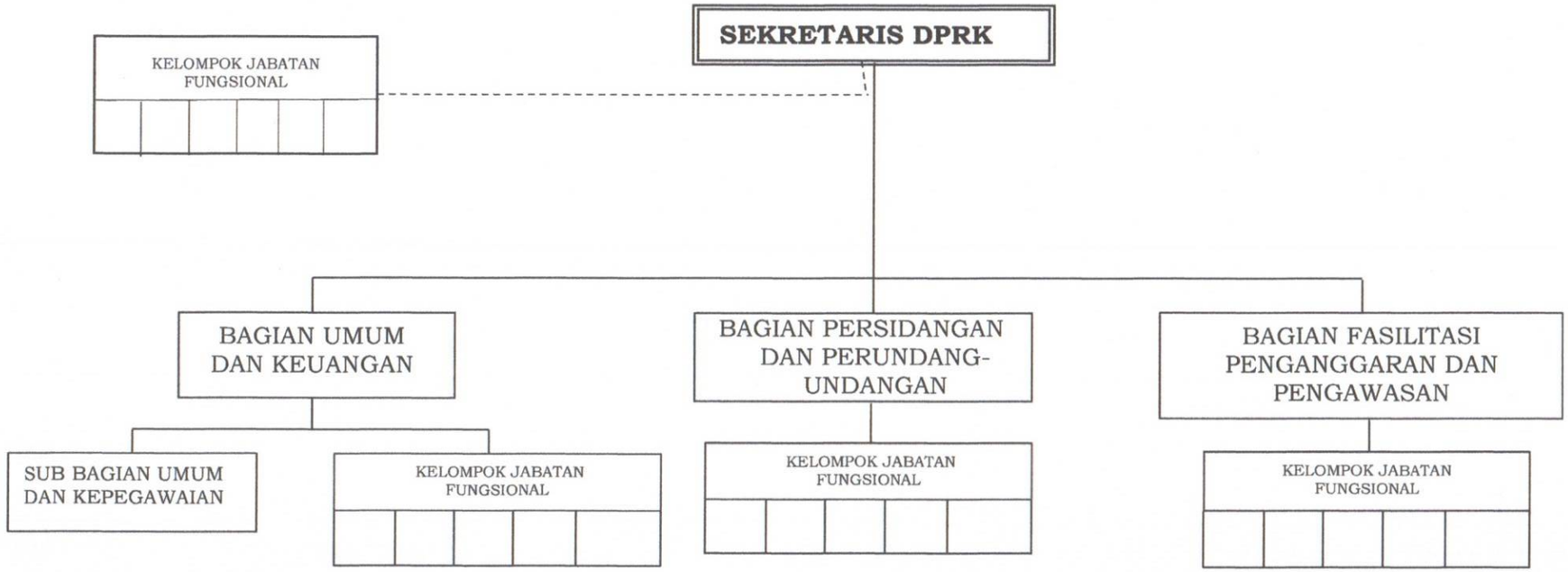
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH SINGKIL

AHMAD RIVAI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2024 NOMOR 738

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 18 TAHUN 2024
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH SINGKIL

BAGAN STUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRK ACEH SINGKIL



Keterangan:

1. ——————— Garis atasan langsung
2. ---------- Garis Pembinaan

Pj. BUPATI ACEH SINGKIL,

AZMI