BUPATI SIMEULUE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 53 TAHUN 2024

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN SIMEULUE

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

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 dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue;

b. bahwa Peraturan Bupati Simeulue Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue, 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 dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 48 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
3. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
6. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141);
7. 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 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

9. Peraturan.....

9. 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);
10. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2020 Nomor 64.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Setwan adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
8. Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue merupakan unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri dari Setda, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan dan Kecamatan.

9. Bagian.....

9. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
13. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue.

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue, terdiri dari:
    a. Sekretariat;
    b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari;
        1. Sub Bagian Umum; dan
        2. Sub Bagian 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 Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf.....

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRK dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
(3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRK urusan administrasi kesekretariatan, legislasi, penggaran dan pengawasan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat DPRK mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan;
b. penyelenggaraan administrasi penyusunan program dan keuangan DPRK Simeulue;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK Simeulue;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK Simeulue; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRK sesuai Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, kerumahtanggaan, kepegawaian, tata laksana, pemeliharaan, keamanan, perlengkapan, sarana dan prasarana, penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan keuangan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal.....

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
b. pengelolaan Kepegawaian Sekretariat DPRK;
c. pegelolaan administrasi keanggotaan DPRK;
d. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRK;
e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
f. pelaksanaan fasilitasi fraksi DPRK;
g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
i. penyelenggaraan pengelolaan asset yang menjadi tanggungjawab DPRK;
j. penyusun perencanaan anggaran sekretariat DPRK;
k. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran secretariat DPRK;
l. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
m. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan secretariat DPRK;
n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan secretariat DPRK;
o. pelaksaan pengelolaan keuangan PImpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
p. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran secretariat DPRK;
q. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
r. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
s. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
t. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akutansi;
u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 9

(1) Sub Bagian 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 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. melasanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas:

a. menyusun bahan perencanaan;
b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;

c. menyusun.....

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. melasanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 10

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan dukungan dan penyelenggaraan urusan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan qanun;
c. pelaksanaan memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Qanun Inisiatif;
d. pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. Pengumpulan.....

e. pengumpulan bahan penyiapan draf rancangan qanun inisiatif;
f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
g. menyusun risalah rapat;
h. mengoordinasi pembahasan rancangan qanun;
i. memverifikasi, mengoordinasi dan menevaluasi risalah rapat;
j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan

Pasal 12

Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas melakukan fasilitasi penganggaran dan pengawasan di Lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat kabupaten.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan mempunyai fungsi:
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 pertangungjawaban pelaksanaan APBK;
d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertangungjawaban 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.....

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. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 14

Di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

(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.....

(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 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 V
KEPEGAWAIAN

Pasal 17

(1) Sekretaris DPRK 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.

Pasal 18

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

Pasal 19

Jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat sebagai berikut:

(1) Sekretaris DPRK merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.b.

(2) Kepala.....

(2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a.

(3) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 20

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 21

(1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris DPRK.

(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

(3) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian yang berhalangan.

Pasal 22

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

Pasal 23

(1) Sekretaris dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan.....

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

Pasal 24

(1) Sekretaris menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.
(2) Proses bisnis antar unit organisasi di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 25

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

Pasal 26

(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.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB.....

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

(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 Simeulue untuk Penyederhanaan Birokrasi.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Simeulue Nomor 26 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

(1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangkut jabatan di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 26 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2021 Nomor 26), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Simeulue
pada tanggal 29 November 2024 M
27 J. Awal 1446 H

PJ. BUPATI SIMEULUE,

TEUKU REZA FAHLEVI

Diundangkan di Simeulue
pada tanggal 29 November 2024 M
27 J. Awal 1446 H

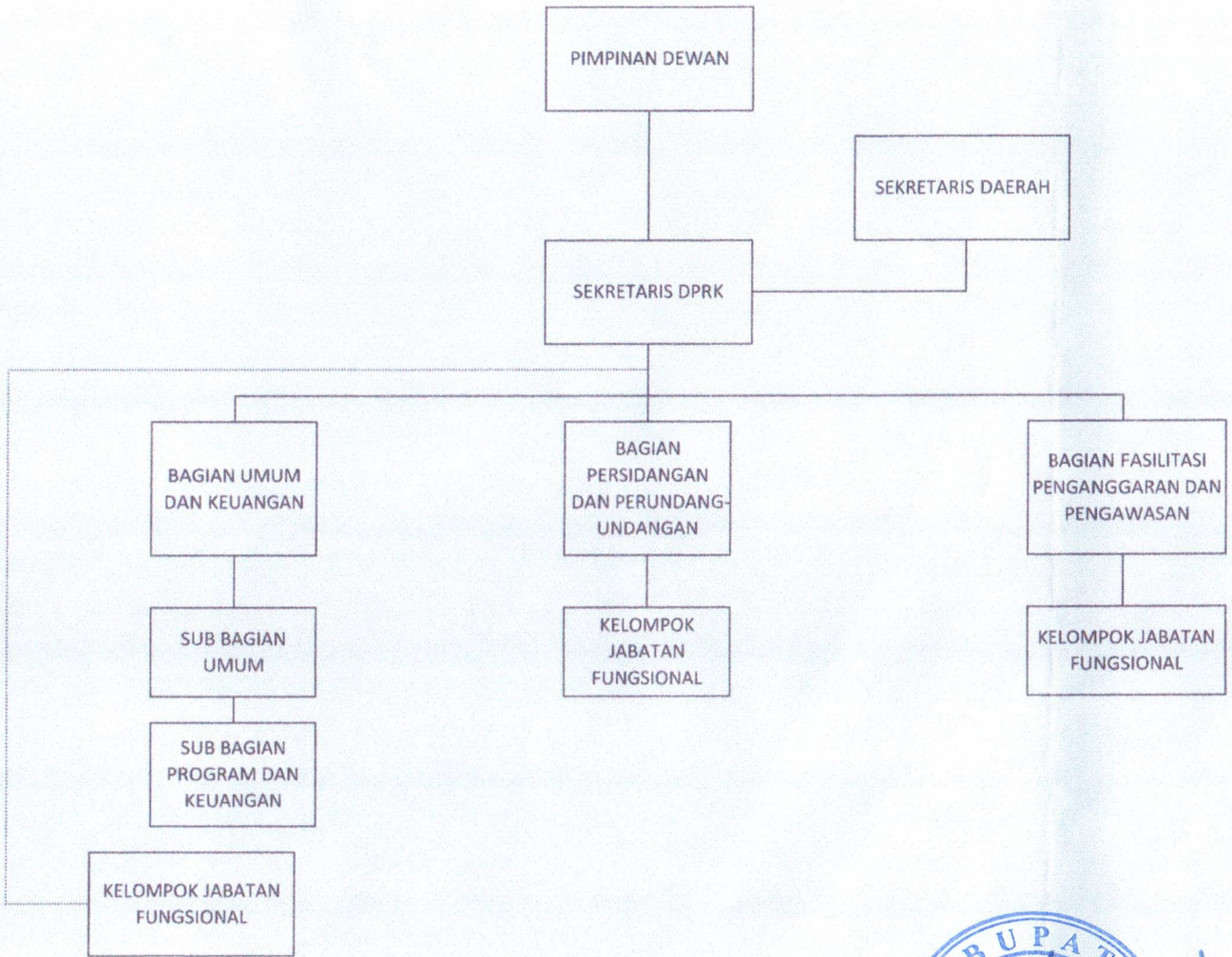
PJ. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

DODI JULIARDI BAS

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2024 NOMOR 53

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN
SIMEULUE

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 53 Tahun 2024
TANGGAL : 29 November 2024
27 J. Awal 1446



Pj. BUPATI SIMEULUE,

TEUKU REZA FAHLEVI