SALINAN

BUPATI BENER MERIAH
بوفاتي بنرمريه
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 30 TAHUN 2023

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa dengan berlakunya ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5 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, Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;

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

Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah diubah dengan 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. 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);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota

(Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

9. 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);
10. 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);
11. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Bener Meriah 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 Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah 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 Bener Meriah

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah
8. Sekretaris DPRK adalah Sekretaris pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah;
13. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

## BAB II
## PENETAPAN

### Pasal 2

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

## BAB III
## SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu
### Kedudukan

### Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK merupakan Sekretariat DPRK Kabupaten Bener Meriah dengan Tipe C.

(2) Sekretariat DPRK merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRK.

(3) Sekretariat DPRK dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
   a. Sekretaris DPRK;
   b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
      1. Sub Bagian Umum; 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisah 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 mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRK;
d. pelaksanaan persidangan, perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
f. penyelenggaraan fasilitasi pendidikan dan pelatihan;
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati, Pimpinan DPRK dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris DPRK

Pasal 6

(1) Sekretaris DPRK mempunyai tugas memimpin Sekretariat DPRK dalam 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 dan kemampuan keuangan daerah.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:
a. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. pengendalian penyelenggaraan rapat–rapat DPRK;
d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan persidangan, perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
e. pengendalian dan pengoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
f. pengendalian dan pengoodinasian fasilitasi pendidikan dan pelatihan;
g. pembinaan dan pengendalian kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati, Pimpinan DPRK dan/atau Sekretaris Daerah terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 7

(1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberi

dukungan administrasi kesekretariatan DPRK.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
   a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
   b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRK;
   c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRK;
   d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRK;
   e. pelaksanaan pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
   f. pelaksanaan penyediaan fasilitasi fraksi DPRK;
   g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
   h. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRK;
   i. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
   j. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
   k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRK;
   l. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
   m. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
   n. pelaksanaan kooordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
   o. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRK;
   p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
   q. pelaksanaan koordinir dan evaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
   r. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;
   s. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK;
   t. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
   u. pelaksanaan koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
   v. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 8

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 DPRD;
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.
s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 9

(1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas memberi dukungan penyelenggaran tugas dan fungsi DPRK di bidang legislasi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
    b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
    c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda (Rancangan Qanun) Inisiatif;
    d. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

e. pelaksanaan pengumpulan bahan penyiapan draf Raperda (Rancangan Qanun) Inisiatif;
f. pelaksanaan fasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. pelaksanaan penyusun risalah rapat;
h. pengoordinasian pembahasan Raperda (Rancangan Qanun);
i. pelaksanaan verifikasi, pengoordinasiaan dan evaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
j. pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat;
k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
l. penyelenggaraan publikasi;
m. penyelenggaraan keprotokolan;
n. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
o. pelaksanaan koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Bagian Kelima
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

(1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRK di bidang penganggaran dan pengawasan;
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
    a. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
    b. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan APBD/APBDP;
    c. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan Raperda (Racangan Qanun) pertangung jawaban pelaksanaan APBD;
    d. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
    e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertangung jawaban Bupati;
    f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
    g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;

h. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan verifikasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
j. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
n. pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
o. pelaksanaan koordinasi dengan intansi dan/atau lembaga terkait lainnya; dan
p. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

## BAB V
## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 11

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

### Pasal 12

(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 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, 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
KEPEGAWAIAN

Pasal 14

(1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Sekretariat DPRK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada kententuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas persetujuan pimpinan DRPK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

(3) Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(4) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

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

(2) Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRK merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
b. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
c. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 16

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DRPK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 17

(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 18

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

Pasal 19

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

Pasal 20

(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 21

(1) Dalam hal Sekretaris DRPK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DRPK menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris DRPK.
(2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris DRPK menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau fungsional senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.
(3) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 22

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

Pasal 23

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRK Kabupaten dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 24

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

(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 Bener Meriah untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB X
## KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 26

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan serta peta jabatan pada Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangkut jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

## BAB XI
## KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 18 Desember 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

ttd

KHAIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2023 NOMOR : 30

Salinan sesuai dengan aslinya

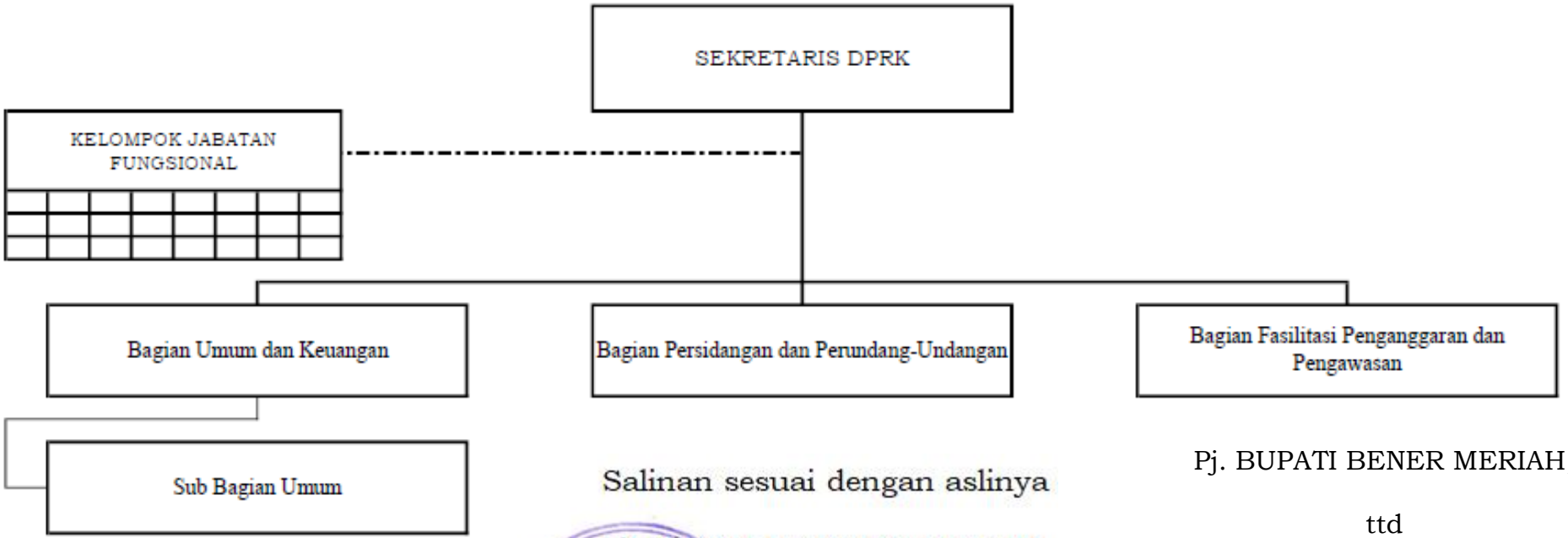
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

PEMERINTAH KABUPATEN BENER MERIAH
SEKRETARIAT DAERAH

NAZHAN, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800805 201406 1 002

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

Bagan Struktur Organisasi
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bener Meriah




Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAZHAN, SH
Penata (III/c)
NIP. 19800805 201406 1 002

Pj. BUPATI BENER MERIAH,

ttd

HAILI YOGA