



BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA

NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

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 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara.

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
- 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan 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;
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 Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :



1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara;
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggara urusan Pemerintah Kabupaten 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 penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten;
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
9. Bagian Adalah Bagian Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Subbagian Adalah Subbagian Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Aparatur Sipil Negara Yang Selanjutnya Disingkat ASN Adalah Profesi Bagi Pegawai Negeri Sipil Dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja Yang Bekerja Pada Instansi Pemerintah;
12. Kelompok Jabatan Fungsional Adalah Kumpulan Jabatan Fungsional Yang Terdiri Dari Sejumlah Tenaga Ahli Dalam Jenjang Jabatan Fungsional Yang Terbagi Dalam Berbagai Kelompok Sesuai Keahliannya pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Pejabat Pelaksana Adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara Yang Menduduki Jabatan Pelaksana pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Aceh Tenggara;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRK Aceh Tenggara Berkedudukan Sebagai Unsur Perangkat Daerah Kabupaten yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang pelayanan terhadap DPRK;
- (2) Sekretariat DPRK Aceh Tenggara Dipimpin Oleh Seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada



- Pimpinan DPRK dan secara administrasi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Bagian Dipimpin Oleh Seorang Kepala Bagian Yang Berada Dibawah Dan Bertanggung Jawab kepada Sekretaris DPRK;
 - (4) Subbagian Dipimpin Oleh Seorang Kepala Subbagian Yang Berada Dibawah Dan Bertanggung Jawab Kepada Kepala Bagian;

Paragraf 2

Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK Aceh Tenggara terdiri dari :
 - a. Sekretaris DPRK;
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Subbagian 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 sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat DPRK Aceh Tenggara

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRK dan menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan pengelolaan dan administrasi anggaran belanja DPRK, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, menyediakan fasilitas dan anggaran serta mengoordinasikan tenaga ahli fraksi dan tenaga ahli alat kelengkapan yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, memberikan pertimbangan teknis administrasi kepada Pimpinan DPRK, khususnya dalam kegiatan fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRK.

Pasal 6

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
- e. pemberian pertimbangan teknis administrasi kepada Pimpinan DPRK, khususnya dalam kegiatan fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRK; dan

M //

- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Sekretaris DPRK

Pasal 7

Sekretaris DPRK mempunyai tugas melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 Sekretaris DPRK mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan administrasi keuangan DPRK;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan rapat-rapat DPRK;
- d. pelaksanaan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan program dan perencanaan anggaran, pengelolaan keuangan, ketatausahaan, rumah tangga, barang milik daerah/aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, perlengkapan DPRK dan Sekretariat DPRK.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRK;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRK;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRK;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRK;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRK;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRK;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRK;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRK;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRK;



- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRK;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRK;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRK;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRK;
- q. memverifikasi pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRK;
- r. mengevaluasi laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRK;
- s. mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRK;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRK;
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK; dan
- v. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Umum mempunyai tugas melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas, kearsipan, administrasi kepegawaian, menganalisa kebutuhan tenaga ahli, urusan rumah tangga, sarana prasana, perlengkapan, pengelolaan / pemeliharaan barang milik daerah sekretariat DPRK, pengelolaan perpustakaan, dan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas sub bagian umum.

Paragraf 4

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyelenggarakan kajian perundang-undangan, persidangan, risalah, humas, protokol dan publikasi DPRK.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan Qanun/peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Qanun/Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Qanun/Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Qanun/Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan

- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 14

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penganggaran, pengawasan, kerjasama dan aspirasi.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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 Rancangan Qanun/Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBK;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRK;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya;

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

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

Pasal 17

- (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/pelaksana 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 18

- (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, fungsi, 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 19

- (1) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan dengan keputusan 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-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

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

Pasal 21

Eselon 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
- c. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing; dan
- (2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 23

- (1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili;
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah satu pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili Kepala Subbagian.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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 26

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

Pasal 27

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



Pasal 28

- (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 PENDANAAN

Pasal 29

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan kepada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, dan
- b. Sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan 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 pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

BAB IX 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 Tenggara untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara



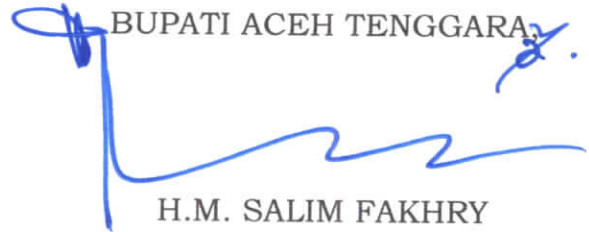
(Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara tahun 2017 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane
Pada tanggal 17 Juni 2026


BUPATI ACEH TENGGARA
H.M. SALIM FAKHRY

Diundangkan di Kutacane
pada tanggal 17 Juni 2026

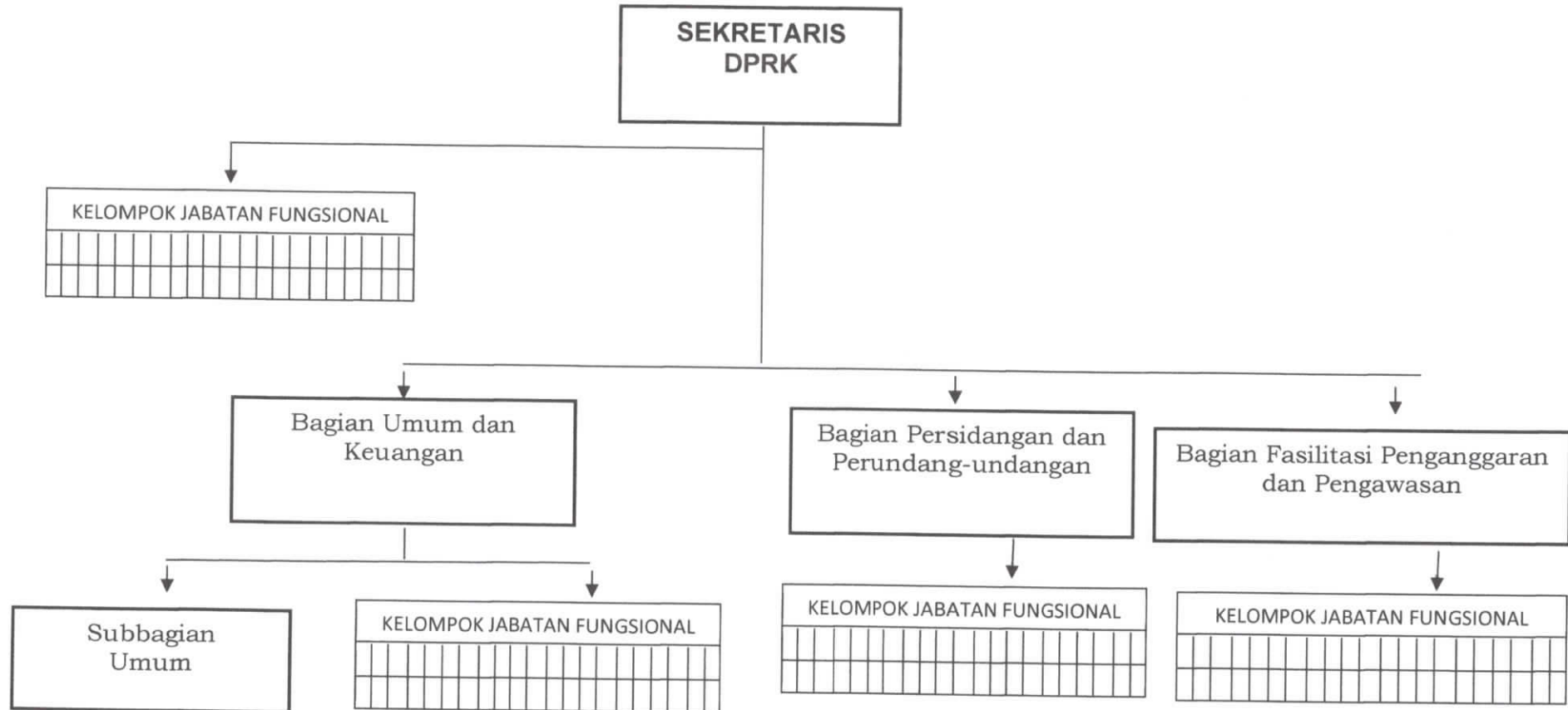

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
ACEH TENGGARA


YUSRIZAL

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2026 NOMOR : 015



Struktur Organisasi Sekretariat DPRK Aceh Tenggara



 BUPATI ACEH TENGGARA

H.M.SALIM FAKHRY

