**BUPATI BIREUEN**
**PROVINSI ACEH**

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 55 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

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 Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen, belum mengakomodir penyetaraan jabatan pengawas ke jabatan fungsional, 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 Bireuen;

Mengingat : 1. 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);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten Kota yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. 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);
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 Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

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

## BAB I
## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
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 Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
9. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
12. Jabatan fungsional penyetaraan adalah jabatan pengawas/eselon IV yang dialihkan menjadi jabatan fungsional sesuai dengan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri RI.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat DPRK adalah 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 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Bagian-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 sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

(5) Kelompok Jabatan Fungsional Penyetaraan dipimpin oleh seorang Fungsional Penyetaraan berdasarkan Persetujuan Kementerian Dalam Negeri berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dan Kepala Bidang yang bersesuaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
   a. sekretaris DPRK;
   b. bagian umum dan keuangan;
   c. bagian persidangan dan perundang-undangan; dan
   d. bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

(2) Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
   a. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
   b. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda; dan
   c. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

(3) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:
   a. jabatan fungsional perisalah legislatif ahli muda;
   b. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda; dan
   c. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

(4) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari:
   a. jabatan fungsional analis anggaran ahli muda;
   b. jabatan fungsional analis perbendaharaan negara ahli muda; dan
   c. jabatan fungsional analis perbendaharaan negara ahli muda.

(5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRK

Pasal 5

Sekretariat DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Umum, Keuangan, Persidangan, Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
d. pelaksanaan persidangan, perundang-undangan, fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya.

Paragraf 2
Sekretaris DPRK

Pasal 7

Sekretaris DPRK mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi Sekretariat DPRK sesuai dengan lingkupnya;
b. pengendalian penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
c. pengendalian penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
d. pengendalian pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRK;
e. pengendalian pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRK;
f. pengendalian penyediaan data, informasi dan dokumentasi DPRK;
g. pengendalian penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK;
h. pengendalian pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga lainnya; dan
i. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3
Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRK serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan 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 tanggung jawab 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 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;
u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRK;
v. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
w. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian 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; dan

g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
a. menyusun bahan perencanaan;
b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
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
h. pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
i. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
j. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
k. merencanakan penatausahaan keuangan;
l. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
m. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
n. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
o. menganalisis laporan keuangan;
p. menganalisis laporan kinerja;
q. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
r. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda:
a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor komplek Sekretariat DPRK;
b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di komplek Sekretariat DPRK;
c. mengatur dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRK;
d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
e. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRK;
f. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
g. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
h. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
i. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRK;
j. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRK dan Sekretariat DPRK;
k. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
l. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 12

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRK bidang legislasi serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
f. memfasilitasi penyelengaraan persidangan;
g. menyusun risalah rapat;
h. mengoordinasikan pembahasan 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;
n. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 14

(1) Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif Ahli Muda mempunyai tugas:
   a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
   b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
   c. menyiapkan materi/bahan rapat DPRK;
   d. memfasilitasi rapat-rapat DPRK;
   e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRK; dan
   f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif sesuai dengan ketentuan.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
   a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
   b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
   c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
   d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
   e. merancang bahan pembahasan Perda;
   f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
   g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
   b. merancang administrasi kunjungan kerja DPRK;
   c. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRK;
   d. merencanakan kegiatan DPRK;
   e. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRK; dan
   f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 5
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 15

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRK bidang penganggaran dan pengawasan serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keuangan menyelenggarakan 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, 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;
n. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 17

(1) Jabatan Fungsional Analis Anggaran Ahli Muda mempunyai tugas:
    a. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
    b. menyusun bahan pembahasan APBK/APBKP;
    c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBK;
    d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
    e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;

f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Anggaran sesuai dengan ketentuan.

(2) Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Muda mempunyai tugas:
a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRK;
c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRK;
d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sesuai dengan ketentuan.

(3) Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara Ahli Muda mempunyai tugas:
a. memfasilitasi reses DPRK;
b. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
c. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
d. menyusun pokok-pokok pikiran DPRK;
e. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRK; dan
f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara sesuai dengan ketentuan.

## BAB IV
## KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRK Bireuen sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### Pasal 19

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 20

(1) Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Pejabat Fungsional Penyetaraan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberhentian dan pengangkatan Sekretaris DPRK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRK setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.

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

Pasal 21

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

Pasal 22

(1) Sekretaris DPRK merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b.

(2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a.

(3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

(4) Jabatan Fungsional Penyetaraan merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 23

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Pejabat Fungsional Penyetaraan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen 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 24

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

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

Pasal 25

Atas dasar pertimbangan daya guna dan berhasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRK dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRK ditetapkan oleh Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di Lingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Hak Keuangan dan Hak Kepegawaian terhadap jabatan fungsional penyetaraan disetarakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 42 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 454), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Bireuen.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2022

Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2022 NOMOR 700

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 55 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN BIREUEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN BIREUEN




Pj. BUPATI BIREUEN,

AULIA SOFYAN