BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 28 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan peraturan Bupati Pidie Jaya tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);

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 5499;

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 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 5679);
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)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
7. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah 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 Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan

Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya dengan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan Bidang administrasi kesektariatan DPRK;
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya
10. Kepala Bagian yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRK;
11. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRK; dan
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat DPRK.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
   a. Sekretariat DPRK;
   b. Bagian Umum;

c. Bagian Persidangan dan Risalah;
d. Bagian Keuangan; dan
e. Bagian Hukum dan Humas.
f. Kelompok Jabatan Fungsional

(2) Bagian Umum sebagimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri dari :
a. Subbag Tata Usaha; dan
b. Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan.

(3) Bagian Persidangan dan Risalah sebagimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf c, terdiri dari :
a. Subbag Persidangan; dan
b. Subbbag Risalah dan Kepustakaan.

(4) Bagian Keuangan sebagimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf d, terdiri dari :
a. Subbag Anggaran; dan
b. Subbag Perbendaharaan dan Verifikasi.

(5) Bagian Hukum dan Humas sebagimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e, terdiri dari :
a. Subbag Perundang-undangan dan Bantuan Hukum; dan
b. Sub Bagian Humas dan Protokol.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat DPRK merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya di bidang pelayanan terhadap DPRK;
(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Bagian dipimpin seorang Kabag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.
(4) Subbag dipimpin seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kabag.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRK
Pasal 5

Sekretariat DPRK tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan pembangunan di bidang menyelenggarakan administrasi kesektariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang perlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat DPRK mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesektariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK; dan
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK.

Paragraf 2
Sekretaris DPRK
Pasal 7

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan 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 menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekretaris DPRK menyelenggarakan 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; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Umum
Pasal 9

Bagian Umum merupakan Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kenderaan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor di lingkungan DPRK.

Pasal 10

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, rencana perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRK, kenderaan dinas, barang inventaris lainnya, memelihara keamanan kantor dan melaksanakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRK.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalanan dan keamanan dalam;
c. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 12

(1) Subbag Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian; dan
(2) Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, acara dan perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK, administrasi rumah tangga dan keamanan, pendataan, inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah di lingkungan DPRK; dan

Paragraf 4
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 13

Bagian Persidangan dan Risalah merupakan unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan persidangan, risalah, dan hubungan antar lembaga.

Pasal 14

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK serta hubungan antar lembaga.

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 14, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
b. penyiapan persidangan dan tata tempat;
c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
d. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 16

(1) Subbag Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat; dan

(2) Subbag Risalah mempunyai tugas menyiapkan menyiapkan risalah-risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK, kepustakaan dan dokumentasi;

Paragraf 5
Bagian Keuangan

Pasal 17

Bagian Keuangan merupakan unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 18

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran, melaksanakan administrasi keuangan dan menyusun laporan keuangan Sekretariat DPRK.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;
b. pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
d. menyusun laporan keuangan dan administrasi keuangan DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 20

(1) Subbag Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRK, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan admnistrasi pembayaran; dan

(2) Subbag Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas memeriksa dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan, Menyusun pelaksanaan anggaran yang meliputi Realisasi pisik keuangan dilingkungan DPRK.

Paragraf 6
Bagian Hukum dan Humas

Pasal 21

Bagian Hukum dan Humas merupakan unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.

Pasal 22

Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 22, Bagian Hukum dan Humas mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;
c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK;
d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
e. pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan Masyarakat;
f. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK;
g. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 24

(1) Subbag Perundang-Undangan dan Bantuan Hukum mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan pembahasan rancangan qanun;

(2) Subbag Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK dan mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum dan publikasi.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 25, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

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

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

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 27

(1) Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris DPRK atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 28

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

Pasal 29

Eselon Jabatan pada Sekretariat DPRK sebagai berikut:
a. Sekretaris DPRK merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
b. Kabag merupakan jabatan pimpinan administrator dengan eselonering III.a.
c. Kasubbag merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 30

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRK, Kabag dan Kasubbag wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan

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

Pasal 31

(1) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK dapat menunjuk salah seorang Kabag untuk mewakili Sekretaris DPRK.

(2) Dalam hal Kabag tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili Kabag.

Pasal 32

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat DPRK dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRK merupakan bagian tak terpisahkan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya, khusus mengenai subtansi yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan structural di lingkungan Sekretariat DPRK dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Kabupaten Pidie Jaya.

Ditetapkan di Meureudu

pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI PIDIE JAYA,

ATYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu

pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

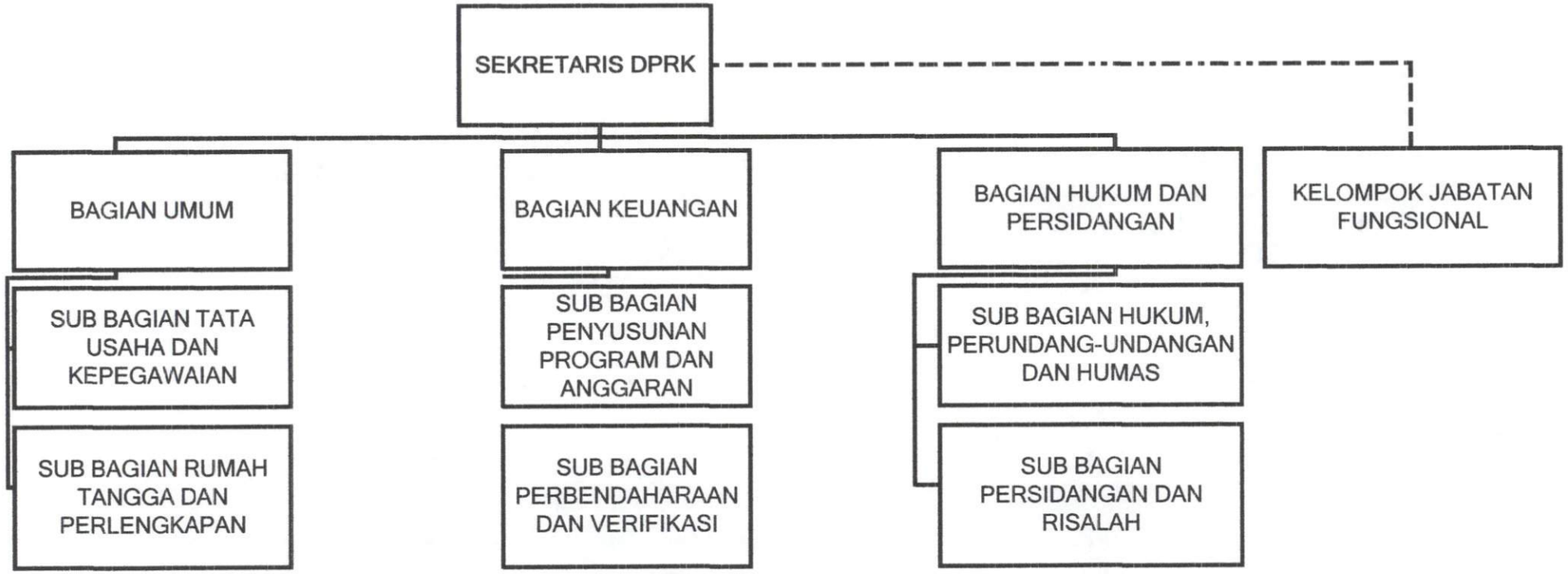
SEKRETARIS DAERAH,

ISKANDAR

LEMBARAN KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2016 NOMOR 28

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRK KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 28 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS