BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 53 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA LEMBAGA KEISTIMEWAAN ACEH KABUPATEN PIDIE JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang:
a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan 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 Lembaga Keistimewaan Aceh 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 Lembaga Keistimewaan Aceh 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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
8. 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 LEMBAGA KEISTIMEWAAN ACEH 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. Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya adalah Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut MPU, Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut MAA, Majelis Pendidikan Kabupaten yang selanjutnya disebut MPD dan Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut BMK;
9. Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya adalah Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Sekretariat MPU, Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat MAA, Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat MPD dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat BMK;
10. Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Pidie Jaya adalah Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPU, Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MAA, Kepala Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat MPD dan Kepala Sekretariat Baitul Mal Kabupaten yang selanjutnya disebut Kepala Sekretariat BMK;
11. Sub Bagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie Jaya;
12. Kepala Sub Bagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh,

Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie Jaya;

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama, Sekretariat Majelis Adat Aceh, Sekretariat Majelis Pendidikan Kabupaten dan Sekretariat Baitul Mal Kabupaten Pidie Jaya.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja di lingkungan :

1. Sekretariat MPU;
2. Sekretariat MAA;
3. Sekretariat MPD; dan
4. Sekretariat BMK.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Pertama
Sekretariat MPU
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

Susunan Organisasi Sekretariat MPU, terdiri dari:

a. Kepala Sekretariat;
b. Subbag Umum;
c. Subbag Keuangan dan Program;
d. Subbag Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Sekretariat MPU merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupeten Pidie Jaya di bidang memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU;

(2) Sekretariat MPU dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan MPU dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Pasal 5

Sekretariat MPU merupakan unsur pembantu Pimpinan MPU memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 6

Sekretariat MPU mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPU di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan lembaga MPU.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Sekretariat MPU mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja Sekretariat MPU;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program kerja MPU;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPU;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan di lingkungan MPU;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat;
f. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPU;

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPU dan secara teknis administratif pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekdakab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian dan organisasi;

(2) Subbag Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengumpulan analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana kegiatan dan program; dan

(3) Subbag Hukum, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan serta hubungan antar lembaga dan masyarakat.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT MAA
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 9

Susunan Organisasi Sekretariat MAA, terdiri dari:

a. Kepala Sekretariat;
b. Subbag Umum;
c. Subbag Keuangan dan Program;
d. Subbag Pendataan dan Dokumentasi;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 10

(1) Sekretariat MAA merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksan Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya di bidang memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA;

(2) Sekretariat MAA dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan MAA dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 11

Sekretariat MAA merupakan unsur pembantu Pimpinan MAA memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 12

Sekretariat MAA mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MAA di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan lembaga MAA.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretariat MAA mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja Sekretariat MAA;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program kerja MAA;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MAA;
d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan di lingkungan Sekretariat MAA;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MAA;

f. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MAA;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MAA dan secara teknis administratif pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekdakab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian dan organisasi dan membuat risalah dan melaksanakan rapat-rapat;
(2) Subbag Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengumpulan analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana kegiatan dan program; dan
(3) Subbag Pendataan dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan pendataan, menyusun rencana pogram kerja, mengelola perpustakaan, dan mempublikasikan adat istiadat dan menyiapkan dokumentasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat.

Bagian Ketiga
SEKRETARIAT MPD
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 15

Susunan Organisasi Sekretariat MPD, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbag Umum;
c. Subbag Keuangan dan Program;
d. Subbag Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 16

(1) Sekretariat MPD merupakan perangkat daerah sebagai unsur pelaksana pemerintah Kabupaten Pidie Jaya memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD.
(2) Sekretariat MPD dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan MPD dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Bagian kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 17

Sekretariat MPD merupakan unsur pembantu Pimpinan MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 18

Sekretariat MPD adalah unsur pembantu Pimpinan MPD mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga MPD di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 18, Sekretariat MPD mempunyai fungsi :
a. penyusunan program kerja Sekretariat MPD;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program kerja MPD;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis MPD;

d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga dan ketatausahaan di lingkungan MPD;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh MPD;
f. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat MPD;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan MPD, dan secara teknis administratif pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekda sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian dan organisasi dan membuat risalah dan melaksanakan rapat-rapat;

(2) Subbag Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengumpulan analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana kegiatan dan program; dan

(3) Subbag Perpustakaan, Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan, dan mempublikasikan adat istiadat dan menyiapkan dokumentasi serta hubungan antar lembaga dan masyarakat.

Bagian Keempat
SEKRETARIAT BMK
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan
Pasal 21

Susunan Organisasi Sekretariat BMK, terdiri dari:
a. Kepala Sekretariat;
b. Subbag Umum;
c. Subbag Keuangan dan Program;
d. Subbag Pengembangan Informasi dan Teknologi;dan
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 22

(1) Sekretariat BMK adalah perangkat daerah sebagian unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya di bidang memberikan pelayanan administratif kepada lembaga BMK;
(2) Sekretariat BMK dipimpin oleh seorang Kepala Sekretariat yang secara fungsional bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan BMK dan secara teknis administratif berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.
(3) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya dan fungsinya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 23

Sekretariat BMK merupakan unsur pembantu Pimpinan BMK mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga BMK di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 24

Sekretariat BMK adalah mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada lembaga BMK di bidang pelayanan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, persidangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan di lingkungan lembaga BMK.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 24, Sekretariat BMK mempunyai fungsi :

a. penyusunan program kerja Sekretariat BMK;
b. pelaksanaan fasilitasi penyiapan program kerja BMK;
c. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian pelayanan teknis BMK;

d. pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, ketatausahaan di lingkungan Sekretariat BMK;
e. penyiapan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh BMK;
f. pelaksanaan kordinasi dengan instansi terkait dan/atau lembaga terkait lainnya dalam rangka mendukung tugas pokok dan fungsi Sekretariat BMK;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan BMK dan secara teknis administratif pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekdakab sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Subbag Umum mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan, perpustakaan, kepegawaian dan organisasi;
(2) Subbag Keuangan dan Program mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, perbendaharaan, pembukuan, pelaporan realisasi fisik dan keuangan, pengumpulan analisis dan penyajian data statistik, penyiapan bahan perumusan rencana kegiatan dan program; dan
(3) Subbag Pengembangan Informasi dan Teknologi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan komunikasi, pengawasan dan pengendalian dan dokumentasi informasi, pengembangan teknologi baitul mal dan hubungan antar lembaga dan masyarakat.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

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

Pasal 28

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 27, 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

Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh Kabupaten Pidie Jaya;

(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 29

(1) Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh dan Kasubbag diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 30

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

Pasal 31

Eselon Jabatan pada Lembaga Keistimewaan Aceh sebagai berikut:

a. Kepala Sekretariat merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a.
b. Kasubbag merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 32

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Lembaga Keistimewaan Aceh wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 32

Dalam hal Kepala Sekretariat, tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Sekretariat dapat menunjuk Sekretaris atau salah seorang Kasubbag untuk mewakili Kepala Sekretariat.

Pasal 33

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Lembaga Keistimewaan Aceh dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 34

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

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

(2) Bagan Struktur Organisasi Lembaga Keistimewaan Aceh sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 35 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat MPU, Sekretariat MAA, Sekretariat MPD dan Sekretariat BMK Kabupaten Pidie Jaya, khusus mengenai subtansi yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Lembaga Keistimewaan Aceh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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
29Rabiul Awal 1438 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundang di Meureudu
pada tanggal, 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

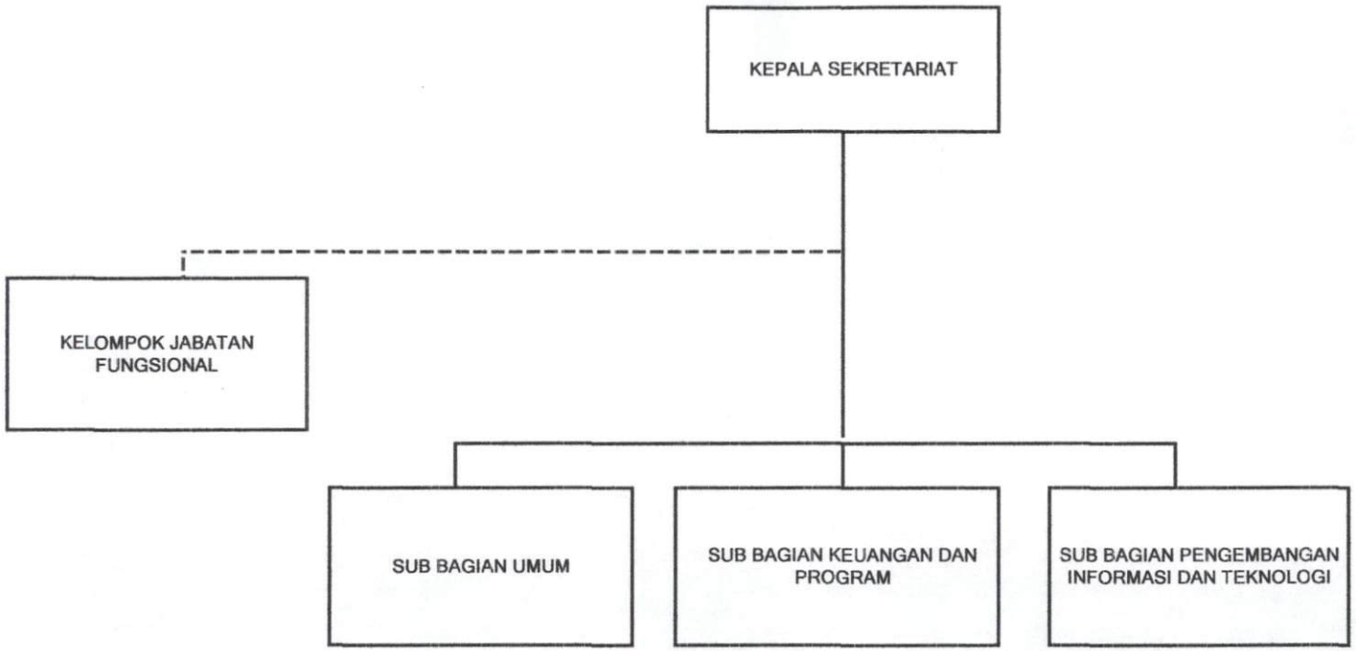
SEKRETARIS DAERAH,

ISKANDAR

BERITA KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2016 NOMOR 53.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT BAITUL MAL KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



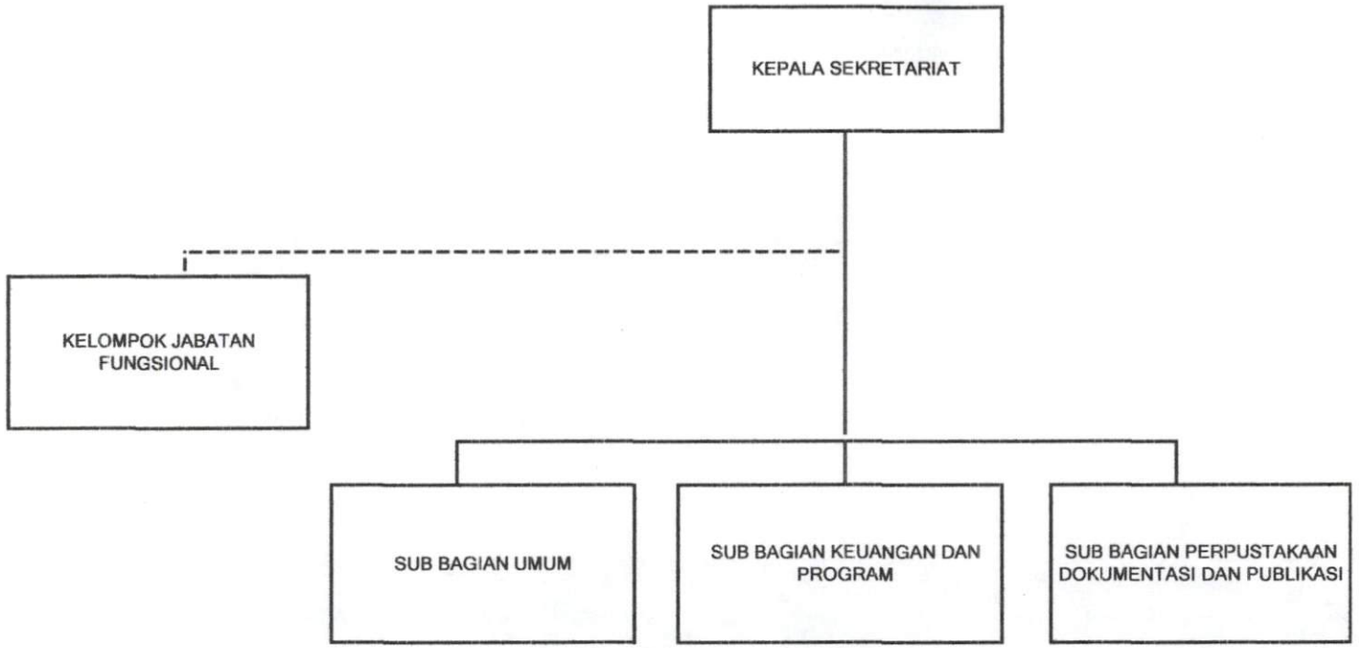
BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS

6

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT PENDIDIKAN DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 53 TAHUN 2016
TANGGAL : 29 DESEMBER 2016 M
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS