



BUPATI ACEH UTARA

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA NOMOR 19 TAHUN 2010

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara, dipandang perlu mengatur Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03);
11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara; dan
12. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN ACEH UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara;
2. Pemerintahan Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Utara yang terdiri dari atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara;

3. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Utara yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya di pilih melalui pemilihan umum;
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya di sebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara;
8. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang terdiri dari SETDA dan Sekretariat DPRK;
11. Asisten SEKDA yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan SETDA;
12. Kepala Bagian SETDA dan Sekretariat DPRK yang selanjutnya di sebut Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan SETDA dan Sekretariat DPRK;
13. Bagian adalah Bagian pada SETDA dan Sekretariat DPRK;
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian yang berada di bawah masing-masing Bagian pada SETDA dan Sekretariat DPRK;
15. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Utara;
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada SETDA dan Sekretariat DPRK.

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun :

- (1) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara; dan
- (2) Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 10 (sepuluh) Bagian;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi dan Umum;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - c. Bagian Hukum;
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. Bagian Ekonomi dan Investasi;
 - f. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
 - g. Bagian Organisasi;
 - h. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - i. Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - j. Bagian Pengolahan Data Elektronik;
- (4) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi :
 - a. Bagian Pemerintahan Umum;
 - b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong; dan
 - c. Bagian Hukum.
- (5) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :
 - a. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. Bagian Ekonomi dan Investasi; dan
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.
- (6) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - d. Bagian Pengolahan Data Elektronik.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional.

- (8) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (9) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) SETDA adalah unsur Staf Pimpinan Pemerintahan Daerah dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- (2) SETDA dipimpin oleh seorang SEKDA yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 5

SEKDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, SEKDA mempunyai fungsi :

- a. perumusan program dalam lingkup SETDA sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
- b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana pemerintahan daerah;
- f. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
- h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, SEKDA mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. melakukan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk-petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. melakukan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
- d. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten; dan
- e. melakukan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 1

Asisten Pemerintahan

Pasal 8

Asisten Pemerintahan adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang Pemerintahan Umum.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, mukim dan gampong serta pembinaan hukum.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, mukim dan gampong;
- b. perumusan kebijaksanaan, petunjuk teknis pembinaan hukum; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA.

Sub Bagian Pertama

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, perangkat pemerintahan, agraria, kependudukan, ketenagakerjaan dan ketertiban.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi bagi perangkat pemerintahan daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan otonomi daerah dan otonomi khusus, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah dan otonomi khusus;
- e. pembuatan program untuk pengadaan tanah untuk tahun kedepan;
- f. pelaksanaan pendataan dan survey kelayakan pada tanah yang akan diganti rugi;
- g. koordinasi pemilu dan pilkada;
- h. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan, ketertiban dan ketenagakerjaan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui asisten pemerintahan.

Pasal 14

- (1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Pemerintahan;
 - b. Sub Bagian Agraria;
 - c. Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan otonomi khusus, menyusun laporan di bidang otonomi daerah, memfasilitasi penunjang kegiatan camat, penyelenggaraan kegiatan perangkat pemerintahan serta koordinasi pemilu dan pilkada;
- (2) Sub Bagian Agraria mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan dalam rangka penyiapan Proses Ganti Rugi Tanah, Tanaman dan Bangunan untuk kepentingan Pemerintah serta Menyusun Rencana Program dan Petunjuk Teknis Pembinaan Prasarana Fisik Pemerintah dan Pertanahan

- (3) Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, koordinasi di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keamanan dan ketertiban umum, kegiatan Rapat Koordinasi Pimpinan Daerah dan Muspika Kabupaten Aceh Utara serta mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban dana hibah keamanan dan ketertiban.

Sub Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 16

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong.

Pasal 17

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggara tata pemerintahan mukim dan gampong, pembinaan, pengembangan lembaga mukim dan gampong serta urusan pendapatan, kekayaan mukim dan gampong.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang perangkat mukim dan gampong;
- b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi pemerintahan mukim dan gampong; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui asisten pemerintahan.

Pasal 19

- (1) Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong;
 - b. Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong; dan
 - c. Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan administrasi lembaga dan aparatur pemerintahan mukim dan gampong, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan mukim dan gampong, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

- (2) Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan lembaga mukim dan gampong, melakukan pembinaan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan administrasi lembaga dan aparatur pemerintahan mukim dan gampong, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, kekayaan mukim dan gampong, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Ketiga Bagian Hukum

Pasal 21

Bagian Hukum adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak asasi manusia, penyidik pegawai negeri sipil, serta dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Setdakab.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian hukum mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya, kecuali rancangan qanun kelembagaan perangkat daerah serta hukum adat;
- c. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah;
- d. pengkoorganisasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan daerah;
- e. pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
- f. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Kabupaten Aceh Utara;
- g. pembinaan produk hukum Kabupaten;
- h. pelaksanaan dokumentasi hukum dan pengelolaan perpustakaan Setdakab;
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 24

- (1) Bagian Hukum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis, fasilitasi, klarifikasi di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum yang berkaitan dengan kedinasan akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta di bidang pengelolaan administrasi dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil; dan
- (3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi, publikasi, distribusi, sosialisasi, penggandaan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 26

Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang ekonomi dan pembangunan.

Pasal 27

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi pembangunan, ekonomi dan investasi, kesejahteraan rakyat dan keistimewaan aceh.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur perekonomian yang meliputi perusahaan daerah, transportasi, koperasi, UKM, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang investasi, kerja sama antar daerah, antar Negara Republik Indonesia, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi pembangunan kabupaten, pembantuan, dekosentrasi, permukiman, perkotaan dan infrastruktur;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi tata ruang kabupaten dan kawasan tertentu;
- e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan kabupaten;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan keistimewaan Aceh yang meliputi bidang agama dan peran ulama, pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, kesejahteraan dan pembinaan sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA.

Sub Bagian Pertama

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 29

Bagian Administrasi Pembangunan adalah Unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang penyusunan program, penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pengendalian dan evaluasi pembangunan.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan kabupaten, pembantuan dan dekosentrasi;
- b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan perumahan, permukiman dan infrastruktur;
- c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan kabupaten, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
- d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan tata ruang kabupaten dan kawasan tertentu; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 32

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program;
- b. Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang; dan

c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- (2) Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan, sarana dan prasarana serta tata ruang; dan
- (3) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan evaluasi pembangunan serta menyusun laporan realisasi pembangunan.

Sub Bagian Kedua

Bagian Ekonomi dan Investasi

Pasal 34

Bagian Ekonomi dan Investasi adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang ekonomi dan investasi.

Pasal 35

Bagian Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang sarana perekonomian, sumber daya dan potensi daerah, investasi dan promosi.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Ekonomi dan Investasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan administrasi sarana perekonomian;
- b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan sumber daya dan potensi daerah;
- c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan industri, perdagangan, pertambangan dan lingkungan hidup;
- d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang hubungan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 37

- (1) Bagian Ekonomi dan Investasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Investasi dan Promosi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi dan Investasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perusahaan, transportasi, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pertambangan dan bantuan hibah lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terhadap BUMD dan lembaga keuangan lainnya;
- (2) Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengawasan pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup; dan
- (3) Sub Bagian Investasi dan Promosi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan investasi, promosi, kerja sama antar daerah, kerja sama antar Negara Republik Indonesia, serta kerja sama lembaga pemerintah dan non pemerintah.

Sub Bagian Ketiga Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh

Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan aceh.

Pasal 40

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan sosial kemasyarakatan, kesejahteraan dan keistimewaan aceh.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan sosial kemasyarakatan;
- b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang peningkatan kesejahteraan masyarakat;

- c. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan lembaga dan pengkajian keagamaan, pendidikan serta kebudayaan dan adat istiadat;
- d. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang urusan haji, kerjasama ulama dan umara;
- e. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang sarana dan prasarana kelembagaan pendidikan, keagamaan, kebudayaan dan adat istiadat.
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 42

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan; dan
 - c. Sub Bagian Keistimewaan Aceh.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan komunitas masyarakat terasing/terpencil/tertinggal serta penguatan kelembagaan sosial dalam pemberdayaan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang kesejahteraan bagi masyarakat meliputi bantuan sosial kepada fakir miskin/kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat.
- (3) Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaraan agama, peran ulama, pendidikan, pemberdayaan dayah, pembinaan kebudayaan dan adat istiadat.

Paragraf 2

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 44

Asisten Administrasi dan Umum adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang administrasi dan umum.

Pasal 45

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang organisasi, pembinaan hubungan masyarakat, urusan umum dan perlengkapan serta pengolahan data elektronik.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah dan pembinaan kearsipan;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta analisis dan formasi jabatan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis, perencanaan kinerja dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, rumah tangga sekretariat dan pimpinan;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kehumasan, pengolahan data elektronik, sistem komunikasi dan infomasi;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan dan perjalanan dinas; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA.

Sub Bagian Pertama

Bagian Organisasi

Pasal 47

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum di bidang organisasi dan kepegawaian Setdakab.

Pasal 48

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisa jabatan, akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian.

Pasal 49

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kelembagaan dan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan dan analisa jabatan;

- b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis dan perencanaan kinerja, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- c. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang program Pengawasan Melekat (Waskat), Gerakan Disiplin Nasional (GDN) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- d. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rapat Koordinasi Daerah (Rakorda) dan Rapat Rutin/Rapat Staf Lengkap Bulanan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.
- e. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan kepegawaian, kesejahteraan dan disiplin pegawai;
- f. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang administrasi kepegawaian di lingkungan SETDA;
- g. pelaksanaan kegiatan pertimbangan jabatan, kepangkatan di lingkungan SETDA;
- h. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi kepegawaian SETDA; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Administrasi dan Umum.

Pasal 50

- (1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Tatalaksana dan Analisa Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, kelembagaan organisasi perangkat daerah, penyusunan dan fasilitasi perencanaan strategis dan kinerja instansi pemerintah dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- (2) Sub Bagian Tatalaksana dan Analisa Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan tata naskah dinas, tata hubungan, sistem dan prosedur, budaya kerja, penyusunan kodifikasi kegiatan, program kerja pemerintah daerah, uraian jabatan, formasi jabatan, analisis beban kerja dan penyusunan jabatan fungsional; dan

- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai SETDA, pertimbangan pangkat dan jabatan kepegawaian, peningkatan kesejahteraan, pembinaan mental dan motivasi, penghargaan dan tanda jasa pegawai, administrasi umum kepegawaian, administrasi mutasi dan kinerja jabatan di lingkungan Setda.

Sub Bagian Kedua

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 52

Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum di bidang hubungan masyarakat.

Pasal 53

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang hubungan media massa dan penyiapan naskah, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan, protokoler dan media center.

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat;
- b. penyiapan naskah arahan, pidato, makalah dan press-release kegiatan pemerintahan daerah;
- c. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintahan Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah;
- d. penyelenggaraan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
- e. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan berbagai lembaga pers dan media cetak serta media elektronik;
- g. pelaksanaan hubungan kelembagaan dan fasilitasi media center;
- h. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan kegiatan protokoler pemerintah daerah; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 55

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran;
- b. Sub Bagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi; dan
- c. Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, Protokoler dan Media Center.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

- (1) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penerangan, pemberitaan, press release, publikasi kebijakan dan hasil kegiatan Pemerintahan Daerah serta melakukan kegiatan audio visual;
- (2) Sub Bagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyiapan arahan atau pidato dan makalah, serta pengelolaan dokumen kehumasan daerah; dan
- (3) Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, Protokoler dan Media Center mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan hubungan kelembagaan, protokoler pimpinan dan fasilitasi media center.

Sub Bagian Ketiga

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 57

Bagian Umum dan Perlengkapan adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum di bidang umum dan perlengkapan.

Pasal 58

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta perlengkapan

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan tata usaha umum serta pengadaan barang habis pakai di lingkungan Setda;
- b. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan arsip, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan;
- c. penyusunan program pengadaan barang daerah serta pelaksanaan inventarisasi barang daerah;
- d. pengadaan barang dan jasa untuk kebutuhan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan perubahan status hukum barang daerah;
- f. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengaturan urusan rumah tangga sekretariat dan pimpinan;

- g. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan tata usaha pimpinan, pelayanan kesehatan pimpinan, administrasi tamu pemerintah daerah;
- h. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan belanja langsung, belanja tidak langsung, keuangan pimpinan dan penyiapan administrasi keuangan Setda; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 60

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penatausahaan;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
 - d. Sub Bagian Perlengkapan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

- (1) Sub Bagian Penatausahaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan arsip, ekspedisi, pengetikan dan urusan ketatausahaan serta perjalanan dinas;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan rumah tangga sekretariat;
- (3) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan khusus di bidang administrasi keuangan yang terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung yang diprogramkan melalui DPA Setda; dan
- (4) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan inventarisasi, pengadaan dan pemeliharaan barang/gedung kebutuhan SETDA, Rumah Jabatan, Pendopo, pengadaan kendaraan bermotor, proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa.

Sub Bagian Keempat Bagian Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 62

Bagian Pengelolaan Data Elektronik adalah Unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum di bidang pengelolaan data elektronik.

Pasal 63

Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas mengolah dan menyajikan data, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang manajemen data base, komunikasi dan informasi, sandi dan telematika serta evaluasi dan pengendalian data elektronik.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan data elektronik;
- b. pelaksanaan verifikasi dan perekaman data ke aplikasi sistem informasi dan aplikasi pengolahan data;
- c. pelaksanaan standarisasi dan interoperabilitas data;
- d. perancangan, pemeliharaan dan pengintegrasian database antar unit satuan kerja;
- e. pemeliharaan bank data atau pusat data dengan melakukan validasi dan pemutakhiran data pada database, pemeliharaan jaringan kabel dan nirkabel;
- f. pelaksanaan back up data base dan pengamanan database;
- g. pelaksanaan dan penerapan manajemen pelayanan media dan informasi;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang manajemen data base, pelayanan media dan informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi dan Umum.

Pasal 65

- (1) Bagian Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Manajemen Data Base, Komunikasi dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telematika; dan
 - c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengolahan Data Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Manajemen Data Base, Komunikasi dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Manajemen Data Base, Komunikasi dan Informasi;
- (2) Sub Bagian Sandi dan Telematika mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Sandi dan Telematika serta pelayanan media;
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Evaluasi dan Pengendalian serta standarisasi dan interoperabilitas data.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 67

- (1) Staf Ahli berkedudukan sebagai tenaga ahli/profesional dibidangnya, yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil;
- (2) Staf Ahli dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretariat Daerah.

Pasal 68

Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
- c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
- d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Tugas dan Fungsi

Bagian 1

Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Politik

Pasal 69

- (1) Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang hukum dan politik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang hukum dan politik;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang hukum dan politik;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang hukum, peraturan perundang-undangan dan politik;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang hukum, peraturan perundang-undangan dan perkembangan politik;
 - e. pengkoordinasian dengan Kepala SKPD dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang hukum dan politik.

Bagian 2
Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan

Pasal 70

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang Pemerintahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang pemerintahan;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang pemerintahan;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengembangan otonomi daerah dan pelaksanaan urusan bidang pemerintahan daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pemerintahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. pengkoordinasian dengan Kepala SKPD dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan.

Bagian 3
Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan

Pasal 71

- (1) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang Pembangunan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang pembangunan;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang pembangunan;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pelaksanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah/daerah;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pembangunan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengkoordinasian dengan Kepala SKPD dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang pembangunan.

Bagian 4
Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan
dan Sumber Daya Manusia

Pasal 72

- (1) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang kemasyarakatan dan sumberdaya manusia;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kemasyarakatan dan pembinaan sumberdaya manusia;
 - g. pengkoordinasian dengan Kepala SKPD dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Bagian 5
Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan

Pasal 73

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang ekonomi dan keuangan;
 - b. penyiapan bahan kajian di bidang ekonomi dan keuangan;
 - c. penelaah pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang ekonomi dan keuangan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengembangan dan pemberdayaan ekonomi serta penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah;

- e. pengkoordinasian dengan Kepala SKPD dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan keuangan.

BAB V SEKRETARIAT DPRK

Bagian Pertama Susunan dan Kedudukan

Pasal 74

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

Pasal 75

- (1) Sekretariat DPRK adalah unsur pelayanan terhadap DPRK; dan
- (2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 76

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, 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.

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Sekretaris DPRK mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas dan protokoler, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan DPRK;
- d. menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK; dan
- e. memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup DPRK.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 79

Bagian Umum adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang umum.

Pasal 80

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRK.

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Bagian Umum mempunyai fungsi :

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

Pasal 82

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1). dipimpin oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian, acara dan perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK;
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, administrasi rumah tangga, keamanan di lingkungan DPRK dan rumah jabatan pimpinan DPRK; dan
- (3) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyediaan barang dan jasa kebutuhan Sekretariat Dewan dan kebutuhan Dewan, pendataan inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada Sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan bermotor serta barang inventaris lainnya.

Paragraf 2

Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 84

Bagian Persidangan dan Risalah adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dibidang pelaksanaan persidangan dan risalah.

Pasal 85

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan persidangan, risalah dan program serta pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi Sekretariat DPRK.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan pembutan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
- b. mendampingi kunjungan kerja DPRK;
- c. memfasilitasi sidang-sidang komisi;
- d. penyiapan persidangan dan tata tempat;
- e. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
- f. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi persidangan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 87

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah dan Program; dan
 - c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 88

- (1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, undangan rapat/sidang, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat;
- (2) Sub Bagian Risalah dan Program mempunyai tugas menyiapkan risalah-risalah rapat, memfasilitasi sidang-sidang komisi, mendampingi kunjungan kerja DPRK, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan program; dan
- (3) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempunyai tugas pengelolaan perpustakaan, dokumentasi rapat-rapat dan sidang-sidang DPRK, pengelolaan kearsipan Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 3 Bagian Keuangan

Pasal 89

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 90

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyusunan anggaran, akuntansi dan perbendaharaan Sekretariat DPRK.

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

Pasal 92

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Akuntansi; dan
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 93

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun anggaran Sekretariat DPRK, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran;
- (2) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRK; dan
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas memeriksa dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan.

Paragraf 4

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 94

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat.

Pasal 95

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Pasal 96

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 95, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

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

Pasal 97

- (1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Hukum;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 98

- (1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK dan Pembahasan rancangan qanun;
- (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK; dan
- (3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas mengadakan hubungan antar lembaga, instansi, badan dan pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas DPRK.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 99

- (1) SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan pimpinan DPRK;
- (3) Asisten, Staf Ahli, Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 100

- (1) Unsur-unsur lain di lingkungan SETDA diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati dengan memperhatikan usul dari Sekretaris DPRK.

Pasal 101

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

BAB VII

ESELONERING

Pasal 102

Eselon jabatan pada SETDA dan Sekretariat DPRK adalah sebagai berikut :

- | | |
|--------------|--------------|
| a. SEKDA | Eselon II.a; |
| b. Asisten | Eselon II.b; |
| c. Staf Ahli | Eselon II.b; |

- | | |
|----------------------|-------------------|
| d. Sekretaris DPRK | Eselon II.b; |
| e. Kepala Bagian | Eselon III.a; dan |
| f. Kepala Sub Bagian | Eselon IV.a. |

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 103

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, 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 di lingkungan SETDA wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 104

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, SEKDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal SEKDA tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka SEKDA menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka SEKDA menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 105

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

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 106

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan SETDA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 107

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 108

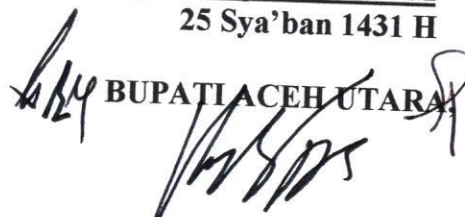
Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 109

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

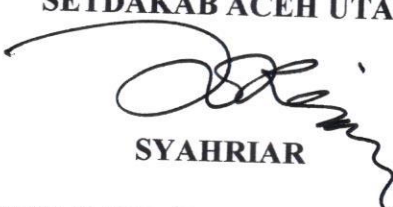
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 6 Agustus 2010 M
25 Sya'ban 1431 H


BUPATI ACEH UTARA
ILYAS A. HAMID

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 9 Agustus 2010 M
28 Sya'ban 1431 H

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB ACEH UTARA


SYAHRIAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2010 NOMOR 18