



BUPATI ACEH UTARA  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA  
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG  
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 44 Tahun 1999 tentang tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172 , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);

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

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. 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);

6. Peraturan.....

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
3. Tugas dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Utara yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekda di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.

11. Kepala.....




11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
14. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

## BAB II SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Susunan Organisasi

#### Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Staf Ahli;
  - c. Asisten;
  - d. Bagian Tata Pemerintahan;
  - e. Bagian Hukum;
  - f. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
  - g. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
  - h. Bagian Perekonomian;
  - i. Bagian Administrasi Pembangunan;
  - j. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - k. Bagian Organisasi;
  - l. Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - m. Bagian Hubungan Masyarakat;
  - n. Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
  - o. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - c. Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
  - a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - c. Asisten Administrasi Umum.

- (4) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a membawahkan:
  - a. Bagian Tata Pemerintahan;
  - b. Bagian Hukum;
  - c. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong; dan
  - d. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b membawahkan:
  - a. Bagian Perekonomian;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c membawahkan:
  - a. Bagian Organisasi;
  - b. Bagian Umum dan Perlengkapan
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
  - d. Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian.
- (7) Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Subbagian Otonomi Daerah dan Perangkat Pemerintahan;
  - b. Subbagian Pertanahan; dan
  - c. Subbagian Kependudukan dan Ketertiban.
- (8) Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri dari :
  - a. Subbagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong;
  - b. Subbagian Tata Kelembagaan Mukim dan Gampong; dan
  - c. Subbagian Tata Administrasi Mukim dan Gampong.
- (9) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e terdiri dari :
  - a. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
  - b. Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia; dan
  - c. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
- (10) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g terdiri dari :
  - a. Subbagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan;
  - b. Subbagian Kesejahteraan Rakyat; dan
  - c. Subbagian Keistimewaan Aceh.
- (11) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h terdiri dari :
  - a. Subbagian Sarana Perekonomian;
  - b. Subbagian Sumber Daya dan Potensi Daerah; dan
  - c. Subbagian Pembinaan Investasi dan Promosi.
- (12) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Program;
  - b. Subbagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
  - c. Subbagian.....

- c. Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.
- (13) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan dan Pembinaan pengadaan;
  - b. Subbagian Pelayanan Administrasi Pengadaan; dan
  - c. Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah.
- (14) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k terdiri dari :
- a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - b. Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik; dan
  - c. Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi.
- (15) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l terdiri dari :
- a. Subbagian Penatausahaan dan Administrasi Keuangan;
  - b. Subbagian Rumah Tangga; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan.
- (16) Bagian Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m terdiri dari :
- a. Subbagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran;
  - b. Subbagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi; dan
  - c. Subbagian Hubungan Kelembagaan, Protokoler dan Media Center.
- (17) Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n terdiri dari :
- a. Subbagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik;
  - b. Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian; dan
  - c. Subbagian Layanan E-Government.

### Pasal 3

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Kedudukan

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekda dan berkedudukan di bawah Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Utara yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

(4) Asisten.....



- (4) Asisten adalah Asisten Sekda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang membidangi.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1  
Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten serta pelayanan administratif.

Pasal 6

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2  
Staf Ahli

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan program kerja telaahan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - b. penyiapan bahan kajian di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
  - c. penelaahan pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang pemerintahan, hukum dan politik;

d. pelaksanaan.....


- d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. pengkoordinasian dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :

a. penyusunan.....

- a. penyusunan program kerja telaahan di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- b. penyiapan bahan kajian di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- c. penelaahan pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- d. pelaksanaan kegiatan pengkajian, memberi masukan, saran, pandangan, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati atas implementasi dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
- a. pengkoordinasian dengan Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dan/atau instansi terkait untuk mendapatkan data, bahan, masukan dan informasi untuk pengkajian dan penelaahan yang berhubungan dengan bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Paragraf 3  
Asisten

Pasal 10

- (1) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekda dalam pengkoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif urusan pemerintahan yang meliputi layanan administrasi Sekretariat Dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemilihan umum, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum kecamatan, mukim dan gampong.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bagian hukum, tata pemerintahan, pemerintahan mukim dan gampong, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang layanan administrasi Sekretariat Dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan

- masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemilihan umum, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum kecamatan, mukim dan gampong;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program hukum, tata pemerintahan, pemerintahan mukim dan gampong, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang layanan administrasi Sekretariat Dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemilihan umum, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum kecamatan, mukim dan gampong;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program bagian hukum, tata pemerintahan, pemerintahan mukim dan gampong, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang layanan administrasi Sekretariat Dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemilihan umum, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum kecamatan, mukim dan gampong;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bagian hukum, tata pemerintahan, pemerintahan mukim dan gampong, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang layanan administrasi Sekretariat Dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga

- berencana, kepemudaan dan olah raga, kebudayaan dan pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, pemilihan umum, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum kecamatan, mukim dan gampong; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekda dalam pengkoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif urusan pemerintahan yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta penanggulangan bencana daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bagian perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta penanggulangan bencana daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program bagian perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan



- layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta penanggulangan bencana daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program bagian perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta penanggulangan bencana daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi bagian perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan transmigrasi, perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta penanggulangan bencana daerah, pengkoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekda dalam pengkoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pengkoordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi dan *e-government*.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bagian organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat, komunikasi, informatika dan persandian serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pengkoordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi dan *e-government*;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program bagian organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat, komunikasi, informatika dan persandian serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pengkoordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi dan *e-government*;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program bagian organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat, komunikasi, informatika dan persandian serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pengkoordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi dan *e-government*;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi bagian organisasi, umum dan perlengkapan, hubungan masyarakat, komunikasi, informatika dan persandian serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber

- daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta pengkoordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan serta pengkoordinasian kebijakan daerah dibidang pelayanan publik, akuntabilitas kinerja, reformasi birokrasi dan *e-government*; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4  
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik, pengendalian penduduk serta forkopimda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik, pengendalian penduduk serta forkopimda;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik, pengendalian penduduk serta forkopimda;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik, pengendalian penduduk serta forkopimda;
  - d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik, pengendalian penduduk serta forkopimda;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pertanahan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik, pengendalian penduduk serta forkopimda; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 14

Subbagian Otonomi Daerah dan Perangkat Pemerintahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik;
- d. melaksanakan tugas dibidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang otonomi daerah dan perangkat pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi Sekretariat Dewan, pemerintahan kecamatan, pemilihan umum, kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

h.melaksanakan....

- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 15

Subbagian Pertanahan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pertanahan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang pertanahan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pertanahan;
- d. melaksanakan tugas dibidang pertanahan dan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pertanahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 16

Subbagian Kependudukan dan Ketertiban mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan forkopimda;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan forkopimda;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan forkopimda;
- d. melaksanakan tugas dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan forkopimda sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan forkopimda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pengendalian penduduk dan forkopimda sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Bagian Hukum

Pasal 17

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang produk hukum, pengkajian dan telaahan hukum, penyusunan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang produk hukum, pengkajian dan telaahan hukum, penyusunan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang produk hukum, pengkajian dan telaahan hukum, penyusunan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
  - c. pelaksanaan tugas bidang produk hukum, pengkajian dan telaahan hukum, penyusunan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang produk hukum, pengkajian dan telaahan hukum, penyusunan dan pengkoordinasian peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang produk hukum, pengkajian dan telaahan hukum, penyusunan dan pengkoordinasian



peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum; dan

- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 18

Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantapan konsepsi produk hukum;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantapan konsepsi produk hukum;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantapan konsepsi produk hukum;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantapan konsepsi produk hukum sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantapan konsepsi produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengkajian, penelaahan, sinkronisasi dan harmonisasi, pemantapan konsepsi produk hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 19

Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang bantuan hukum dan hak azasi manusia serta sengketa tata usaha negara/perdata;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum dan hak azasi manusia serta sengketa tata usaha negara/perdata;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang bantuan hukum dan hak azasi manusia serta sengketa tata usaha negara/perdata;
- d. melaksanakan tugas dibidang dibidang bantuan hukum dan hak azasi manusia serta sengketa tata usaha negara/perdata sesuai rencana kerja

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang bantuan hukum dan hak azasi manusia serta sengketa tata usaha negara/perdata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang bantuan hukum dan hak azasi manusia serta sengketa tata usaha negara/perdata sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 20

Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum;
- d. melaksanakan tugas dibidang administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang administrasi dokumentasi dan informasi hukum, perpustakaan dan kearsipan serta penyuluhan hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong

#### Pasal 21

- (1) Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong.

(2) Untuk .....


*f*

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 22

Subbagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang tata pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang tata pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong;
- d. melaksanakan tugas dibidang tata pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata pemerintahan mukim dan gampong, pemilihan umum tingkat kemukiman dan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. menyiapkan....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 23

Subbagian Tata Kelembagaan Mukim dan Gampong mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata kelembagaan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kelembagaan mukim dan gampong;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tata kelembagaan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kelembagaan mukim dan gampong;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata kelembagaan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kelembagaan mukim dan gampong;
- d. melaksanakan tugas dibidang tata kelembagaan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kelembagaan mukim dan gampong vsesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata kelembagaan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kelembagaan mukim dan gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata kelembagaan mukim dan gampong, pemberdayaan masyarakat dan gampong, kelembagaan mukim dan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 24

Subbagian Tata Administrasi Mukim dan Gampong mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata administrasi mukim dan gampong;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tata administrasi mukim dan gampong;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata administrasi mukim dan gampong;
- d. melaksanakan tugas dibidang tata administrasi mukim dan gampong sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata administrasi mukim dan gampong sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan...


- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata administrasi mukim dan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh

Pasal 25

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh serta pelaksanaan syariat islam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh serta pelaksanaan syariat islam;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh serta pelaksanaan syariat islam;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh serta pelaksanaan syariat islam;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh serta pelaksanaan syariat islam;

e. pembinaan.....

- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh serta pelaksanaan syariat islam; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 26

Subbagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengkoordinasian pembinaan sosial kemasyarakatan, bantuan sosial kepada fakir miskin/ kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat serta penguatan kelembagaan sosial pemberdayaan masyarakat;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengkoordinasian pembinaan sosial kemasyarakatan, bantuan sosial kepada fakir miskin/ kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat serta penguatan kelembagaan sosial pemberdayaan masyarakat;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang pengkoordinasian pembinaan sosial kemasyarakatan, bantuan sosial kepada fakir miskin/ kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat serta penguatan kelembagaan sosial pemberdayaan masyarakat;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengkoordinasian pembinaan sosial kemasyarakatan, bantuan sosial kepada fakir miskin/ kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat serta penguatan kelembagaan sosial pemberdayaan masyarakat sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengkoordinasian pembinaan sosial kemasyarakatan, bantuan sosial kepada fakir miskin/ kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat serta penguatan kelembagaan sosial pemberdayaan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengkoordinasian pembinaan sosial kemasyarakatan, bantuan sosial kepada fakir miskin/ kaum dhuafa/tidak mampu dan penyandang cacat serta penguatan kelembagaan sosial pemberdayaan masyarakat sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :


- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, perempuan dan anak,

- keluarga berencana, pemuda olahraga, penyelenggaraan hari-hari besar nasional dan daerah, pengkoordinasian bantuan untuk veteran dan penghuni lembaga pemasyarakatan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda olahraga, penyelenggaraan hari-hari besar nasional dan daerah, pengkoordinasian bantuan untuk veteran dan penghuni lembaga pemasyarakatan;
  - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda olahraga, penyelenggaraan hari-hari besar nasional dan daerah, pengkoordinasian bantuan untuk veteran dan penghuni lembaga pemasyarakatan;
  - d. melaksanakan tugas dibidang dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda olahraga, penyelenggaraan hari-hari besar nasional dan daerah, pengkoordinasian bantuan untuk veteran dan penghuni lembaga pemasyarakatan;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda olahraga, penyelenggaraan hari-hari besar nasional dan daerah, pengkoordinasian bantuan untuk veteran dan penghuni lembaga pemasyarakatan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan rakyat, kesehatan, perempuan dan anak, keluarga berencana, pemuda olahraga, penyelenggaraan hari-hari besar nasional dan daerah, pengkoordinasian bantuan untuk veteran dan penghuni lembaga pemasyarakatan;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 28

Subbagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, peran ulama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, adat istiadat, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat Islam;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, peran ulama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, adat istiadat, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat Islam;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, peran ulama, pendidikan, kebudayaan,

pariwisata....

- pariwisata, adat istiadat, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat Islam;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, peran ulama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, adat istiadat, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat Islam;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, peran ulama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, adat istiadat, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat Islam;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengkoordinasian penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan, peran ulama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, adat istiadat, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat Islam sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8  
Bagian Perekonomian

Pasal 29

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang perekonomian dan kerjasama daerah, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian, kerjasama daerah, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang perekonomian, kerjasama daerah, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;

c. pelaksanaan.....*f*

- c. pelaksanaan tugas bidang perekonomian, kerjasama daerah, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang perekonomian, kerjasama daerah, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perekonomian, kerjasama daerah, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, koperasi dan usaha kecil menengah, perindustrian, perdagangan, perhubungan, transmigrasi, tenaga kerja, pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 30

Subbagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan perusahaan termasuk perusahaan daerah, perhubungan, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri dan perdagangan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perusahaan termasuk perusahaan daerah, perhubungan, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri dan perdagangan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang pengembangan perusahaan termasuk perusahaan daerah, perhubungan, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri dan perdagangan;
- d. melaksanakan tugas dibidang menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan perusahaan termasuk perusahaan daerah, perhubungan, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri dan perdagangan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan perusahaan termasuk perusahaan daerah, perhubungan, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri dan perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengembangan perusahaan termasuk perusahaan daerah, perhubungan, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah industri dan perdagangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 31

Subbagian Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sumber daya dan potensi daerah serta urusan pemerintahan dibidang pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sumber daya dan potensi daerah serta urusan pemerintahan dibidang pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sumber daya dan potensi daerah serta urusan pemerintahan dibidang pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan;
- d. melaksanakan tugas dibidang sumber daya dan potensi daerah serta urusan pemerintahan dibidang pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sumber daya dan potensi daerah serta urusan pemerintahan dibidang pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang sumber daya dan potensi daerah serta urusan pemerintahan dibidang pertanian, pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, kelautan dan perikanan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 32

Subbagian Pembinaan Investasi dan Promosi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan investasi dan promosi, penanaman modal, transmigrasi, tenaga kerja serta kerja sama daerah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan investasi dan promosi,



- penanaman modal, transmigrasi, tenaga kerja serta kerja sama daerah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan investasi dan promosi, penanaman modal, transmigrasi, tenaga kerja serta kerja sama daerah;
  - d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan investasi dan promosi, penanaman modal, transmigrasi, tenaga kerja serta kerja sama daerah sesuai rencana kerja;
  - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan investasi dan promosi, penanaman modal, transmigrasi, tenaga kerja serta kerja sama daerah;
  - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan investasi dan promosi, penanaman modal, transmigrasi, tenaga kerja serta kerja sama daerah;
  - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9  
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33


- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanggulangan bencana daerah, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta perencanaan strategis, penyusunan indikator kinerja dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanggulangan bencana daerah, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta perencanaan strategis, penyusunan indikator kinerja dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan

- teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanggulangan bencana daerah, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta perencanaan strategis, penyusunan indikator kinerja dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan tugas bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanggulangan bencana daerah, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta perencanaan strategis, penyusunan indikator kinerja dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanggulangan bencana daerah, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta perencanaan strategis, penyusunan indikator kinerja dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, penanggulangan bencana daerah, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan serta perencanaan strategis, penyusunan indikator kinerja dan pengendalian program lingkup Sekretariat Daerah; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 34

Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan strategis dan penyusunan indikator kinerja, perumusan rencana kerja, program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan strategis dan penyusunan indikator kinerja, perumusan rencana kerja, program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang perencanaan strategis dan penyusunan indikator kinerja, perumusan rencana kerja, program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- d. melaksanakan tugas dibidang perencanaan strategis dan penyusunan indikator kinerja, perumusan rencana kerja, program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan strategis dan penyusunan indikator kinerja, perumusan rencana kerja, program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan strategis dan penyusunan indikator kinerja, perumusan rencana kerja, program dan anggaran lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

Subbagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- d. melaksanakan tugas dibidang penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penataan bangunan dan pengendalian tata ruang, pekerjaan umum, perumahan rakyat dan kawasan permukiman sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 36

Subbagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi kebijakan pembangunan daerah, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta penanggulangan bencana daerah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi kebijakan pembangunan daerah, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta penanggulangan bencana daerah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi kebijakan pembangunan daerah, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta penanggulangan bencana daerah;
- d. melaksanakan tugas dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi kebijakan pembangunan daerah, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta penanggulangan bencana daerah sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi kebijakan pembangunan daerah, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta penanggulangan bencana daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi kebijakan pembangunan daerah, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta penanggulangan bencana daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 10

### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

## Pasal 37

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah, penyelesaian sengketa serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya.

(2) Untuk.....



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan secara elektronik;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan secara elektronik;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan secara elektronik;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan secara elektronik;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan secara elektronik; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 38

Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja layanan pengadaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja layanan pengadaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang perencanaan dan pembinaan pengadaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja layanan pengadaan;
- d. melaksanakan tugas dibidang perencanaan dan pembinaan pengadaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja layanan pengadaan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan pembinaan pengadaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja layanan pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan dan pembinaan pengadaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja layanan pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 39

Subbagian Pelayanan Administrasi Pengadaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penyelenggaraan teknis, administrasi pengelolaan pengadaan secara elektronik serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen administrasi pengadaan;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan teknis, administrasi pengelolaan pengadaan secara elektronik serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen administrasi pengadaan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penyelenggaraan teknis, administrasi pengelolaan pengadaan secara elektronik serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen administrasi pengadaan;
- d. melaksanakan tugas dibidang penyelenggaraan teknis, administrasi pengelolaan pengadaan secara elektronik serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen administrasi pengadaan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penyelenggaraan teknis, administrasi pengelolaan pengadaan secara elektronik serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen administrasi pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penyelenggaraan teknis, administrasi pengelolaan pengadaan secara elektronik serta pengelolaan sistem informasi dan manajemen administrasi pengadaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 40

Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemantauan dan evaluasi proses pengadaan, pelaporan dan penyelesaian sanggah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemantauan dan evaluasi proses pengadaan, pelaporan dan penyelesaian sanggah;




- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemantauan dan evaluasi proses pengadaan, pelaporan dan penyelesaian saggah;
- d. melaksanakan tugas dibidang pemantauan dan evaluasi proses pengadaan, pelaporan dan penyelesaian saggah sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemantauan dan evaluasi proses pengadaan, pelaporan dan penyelesaian saggah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemantauan dan evaluasi proses pengadaan, pelaporan dan penyelesaian saggah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11  
Bagian Organisasi

Pasal 41

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, analisa beban kerja, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan serta Standar Pelayanan Minimal.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, analisa beban kerja, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan serta Standar Pelayanan Minimal;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, analisa beban kerja, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan serta Standar Pelayanan Minimal;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan tugas bidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, analisa beban kerja, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan serta Standar Pelayanan Minimal;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, analisa beban kerja, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan serta Standar Pelayanan Minimal;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, analisa beban kerja, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan serta Standar Pelayanan Minimal; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 42

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan analisa beban kerja;
- d. melaksanakan tugas dibidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan analisa beban kerja sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan analisa beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, analisis jabatan dan analisa beban kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43...

### Pasal 43


Subbagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tatalaksana, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja dan inovasi daerah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tatalaksana, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja dan inovasi daerah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tatalaksana, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja dan inovasi daerah;
- d. melaksanakan tugas dibidang tatalaksana, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja dan inovasi daerah;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tatalaksana, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja dan inovasi daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tatalaksana, pelayanan publik, standar pelayanan minimal, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja dan inovasi daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### Pasal 44

Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pembinaan dan administrasi kepegawaian lingkup


Sekretariat.....

- Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12  
Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 45

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, aset, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, aset, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, aset, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, penatausahaan administrasi keuangan, perencanaan, aset, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah; dan

f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 46

Subbagian Penatausahaan dan Administrasi Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang administrasi penatausahaan, pendistribusian dan pemeliharaan naskah dinas, perjalanan dinas, penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan administrasi dokumen permintaan penagihan dan penerbitan surat perintah membayar, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang administrasi penatausahaan, pendistribusian dan pemeliharaan naskah dinas, perjalanan dinas, penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan administrasi dokumen permintaan penagihan dan penerbitan surat perintah membayar, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang administrasi penatausahaan, pendistribusian dan pemeliharaan naskah dinas, perjalanan dinas, penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan administrasi dokumen permintaan penagihan dan penerbitan surat perintah membayar, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja;
- d. melaksanakan tugas dibidang administrasi penatausahaan, pendistribusian dan pemeliharaan naskah dinas, perjalanan dinas, penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan administrasi dokumen permintaan penagihan dan penerbitan surat perintah membayar, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang administrasi penatausahaan, pendistribusian dan pemeliharaan naskah dinas, perjalanan dinas, penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan administrasi dokumen permintaan penagihan dan penerbitan surat perintah membayar, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang administrasi penatausahaan, pendistribusian dan pemeliharaan naskah dinas, perjalanan dinas, penyusunan rencana anggaran, pemeriksaan administrasi dokumen permintaan penagihan dan penerbitan surat perintah membayar, laporan keuangan dan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47.....

#### Pasal 47


Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang rumah tangga, pemeliharaan peralatan dan kebersihan rumah jabatan, akomodasi dan konsumsi rapat dan pengelolaan kendaraan dinas;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga, pemeliharaan peralatan dan kebersihan rumah jabatan, akomodasi dan konsumsi rapat dan pengelolaan kendaraan dinas;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang rumah tangga, pemeliharaan peralatan dan kebersihan rumah jabatan, akomodasi dan konsumsi rapat dan pengelolaan kendaraan dinas;
- d. melaksanakan tugas dibidang rumah tangga, pemeliharaan peralatan dan kebersihan rumah jabatan, akomodasi dan konsumsi rapat dan pengelolaan kendaraan dinas sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang rumah tangga, pemeliharaan peralatan dan kebersihan rumah jabatan, akomodasi dan konsumsi rapat dan pengelolaan kendaraan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga, pemeliharaan peralatan dan kebersihan rumah jabatan, akomodasi dan konsumsi rapat dan pengelolaan kendaraan dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 48

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang analisa kebutuhan barang, distribusi, inventaris aset, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan pelayanan sound system dilingkungan pemda;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang analisa kebutuhan barang, distribusi, inventaris aset, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan pelayanan sound system dilingkungan pemda;


c. mempersiapkan....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang analisa kebutuhan barang, distribusi, inventaris aset, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan pelayanan sound system dilingkungan pemda;
- d. melaksanakan tugas dibidang analisa kebutuhan barang, distribusi, inventaris aset, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas linkup Sekretariat Daerah dan pelayanan sound system dilingkungan pemda sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang analisa kebutuhan barang, distribusi, inventaris aset, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan pelayanan sound system dilingkungan pemda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang analisa kebutuhan barang, distribusi, inventaris aset, pengelolaan barang milik daerah, pengadaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana serta perawatan gedung dan administrasi kendaraan dinas lingkup Sekretariat Daerah dan pelayanan sound system dilingkungan pemda sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13  
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 49

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya, hubungan media massa dan penyiaran, penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi, hubungan kelembagaan dan media center.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya, Hubungan Media Massa dan Penyiaran, Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi, Hubungan Kelembagaan dan Media Center;

b. pemantauan...

- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya, Hubungan Media Massa dan Penyiaran, Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi, Hubungan Kelembagaan dan Media Center;
- c. pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya, Hubungan Media Massa dan Penyiaran, Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi, Hubungan Kelembagaan dan Media Center;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya, Hubungan Media Massa dan Penyiaran, Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi, Hubungan Kelembagaan dan Media Center;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya, Hubungan Media Massa dan Penyiaran, Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi, Hubungan Kelembagaan dan Media Center; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 50

Subbagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang hubungan media massa dan penyiaran;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang hubungan media massa dan penyiaran;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang hubungan media massa dan penyiaran;
- d. melaksanakan tugas dibidang hubungan media massa dan penyiaran sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan media massa dan penyiaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang hubungan media massa dan penyiaran sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51.....f.

## Pasal 51

Subbagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 52

Subbagian Hubungan Kelembagaan, Protokoler dan Media Center mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hubungan kelembagaan, protokoler dan media center;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang hubungan kelembagaan, protokoler dan media center;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang hubungan kelembagaan, protokoler dan media center;
- d. melaksanakan tugas dibidang hubungan kelembagaan, protokoler dan media center sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang hubungan kelembagaan, protokoler dan media center sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang hubungan kelembagaan, protokoler dan media center sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14.....f.

Paragraf 14  
Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian

Pasal 53

- (1) Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layanan e-government.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layanan e-government;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layanan e-government;
  - c. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layanan e-government;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layanan e-government;
  - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layanan e-government; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Subbagian Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
- d. melaksanakan tugas dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan...

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 55

Subbagian Infrastruktur Teknologi Informasi Komunikasi dan Persandian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan persandian serta statistik;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan persandian serta statistik;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan persandian serta statistik;
- d. melaksanakan tugas dibidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan persandian serta statistik sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan persandian serta statistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang infrastruktur teknologi informasi komunikasi dan persandian serta statistik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 56

Subbagian Layanan E-Government mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang layanan e-government;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang layanan e-government;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang layanan e-government;
- d. melaksanakan tugas dibidang layanan e-government sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang layanan e-government sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan ....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang layanan e-government sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 57

Uraian Jabatan masing-masing pemangku Jabatan Struktural dan pemangku Jabatan Pelaksana Pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB III  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf o, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 60

Sekda, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 61

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

Pasal 62 .....f...

## Pasal 62

Eselon Jabatan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan eselon II.a atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Staf Ahli dan Asisten merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas; dan
- e. Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Pelaksana.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 63

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

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 64

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

### Pasal 65

- (1) Dalam hal Bupati dan/atau Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten yang mewakili Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli untuk mewakili Sekda.
- (4) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten yang berada dibawah Asisten tersebut untuk mewakili Asisten.

(5) Dalam .....

- (5) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Subbagian pada bagian tersebut untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 66

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

BAB VII  
PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (1) dan ketentuan Bab III Pasal 3 sampai dengan Pasal 73 Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 19 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2010 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. BUPATI ACEH UTARA,

MUHAMMAD JAMIL

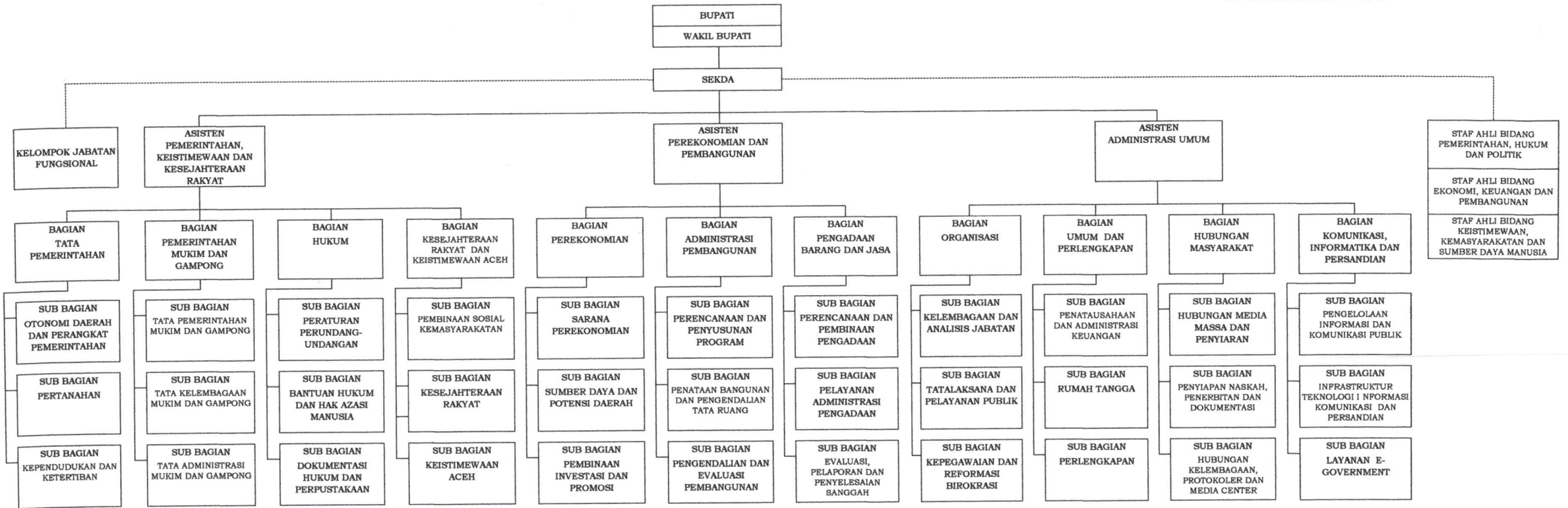
Diundangkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 9 Januari 2017 M  
10 Rabiul Akhir 1438 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH UTARA,

ABDUL AZIZ

Paraf Koordinasi	
Kabag Organisasi	f
Kabag Hukum	L

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2017 NOMOR 1



Keterangan :

— : Garis Atasan Langsung  
- - - : Garis Pembinaan

Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Organisasi	
Kepala Bagian Hukum	

Pt. BUPATI ACEH UTARA

MUHAMMAD JAMIL