

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen, perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

6. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintahan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.

11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
12. Inspektorat Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Bireuen.
13. Inspektur Kabupaten yang selanjutnya disebut Inspektur adalah Inspektur Kabupaten Bireuen.
14. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat.
15. Sekretaris adalah Sekretaris pada Inspektorat Kabupaten Bireuen.
16. Inspektur Pembantu adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat Kabupaten Bireuen.
17. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
18. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Setda, Sekretariat DPRK dan Inspektorat.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda merupakan unsur staf Bupati.

(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(3) Asisten dipimpin oleh seorang asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:
a. setda;
b. staf ahli;
c. asisten;
d. bagian; dan
e. subbagian.

(2) Staf Ahli, terdiri dari:
a. staf ahli bidang politik, hukum dan pemerintahan.
b. staf ahli bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan; dan
c. staf ahli bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
a. bagian pemerintahan terdiri dari:
1. sub bagian otonomi daerah;
2. sub bagian pertanahan dan batas wilayah; dan
3. sub bagian administrasi pemerintahan.

b. bagian hukum tediri dari:
1. sub bagian perundang-undangan;
2. sub bagian dokumentasi dan informasi hukum; dan
3. sub bagian bantuan hukum dan HAM.

c. bagian sosial dan kemasyarakatan terdiri dari :
1. sub bagian sosial budaya;
2. sub bagian kemasyarakatan; dan
3. sub bagian keistimewaan aceh.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
a. bagian perekonomian daerah terdiri dari:
1. sub bagian ekonomi dan potensi daerah;
2. sub bagian kelembagaan ekonomi daerah; dan
3. sub bagian sarana perekonomian.
b. bagian administrasi pembangunan terdiri dari:
1. sub bagian penyusunan program;
2. sub bagian pengendalian; dan
3. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

c. bagian layanan pengadaan barang dan jasa terdiri dari:
1. sub bagian pembinaan pengadaan barang dan jasa;
2. sub bagian layanan pengadaan secara elektronik; dan
3. sub bagian pengadaan.

(5) Asisten Administrasi umum, terdiri dari :
a. bagian organisasi dan kepegawaian terdiri dari:
1. sub bagian kelembagaan dan tata laksana;
2. sub bagian akuntabilitas dan kinerja;dan
3. sub bagian kepegawaian.

b. bagian humas dan protokoler terdiri dari:
1. sub bagian peliputan dan dokumentasi;
2. sub bagian keprotokolan; dan
3. sub bagian informasi dan pemberitaan.

c. bagian umum terdiri dari:
1. sub bagian tata usaha pimpinan;
2. sub bagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
3. sub bagian keuangan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Sekretariat Daerah

Pasal 5

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, Setda menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan program dalam lingkup Setda sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian Daerah;
d. perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
f. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. pengoordinasian Perangkat Daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Kabupaten;
i. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta membantu perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
j. pembinaan pelaksanaan pembangunan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan, pembangunan dan perekonomian;
k. pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
l. pelaksanaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kesatu
Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan

Tugas dan Fungsi

Pasal 7

Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan dan pertimbangan bidang politik, hukum dan pemerintahan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja tahunan bidang hukum dan pemerintahan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. pengkajian dan analisa bahan dan/atau data bidang politik, hukum dan pemerintahan dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;

c. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani hukum (menyangkut regulasi dan advokasi hukum) dan pemerintahan (Kabupaten, Kecamatan, Gampong, penyelenggaraan Otda dan Pemilukada);
d. penyampaian telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bapak baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan Keputusan di bidang politik, hukum dan pemerintahan; dan
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah.

Sub Bagian Kedua
Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan

Tugas dan Fungsi

Pasal 9

Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan dan pertimbangan bidang Perekonomian, Keuangan dan pembangunan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana kerja tahunan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan berdasarkan rencana strategis dan rencana pembangunan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. pengkajian dan analisa bahan dan/atau data bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani pembangunan (infrastruktur, pertanian, perkebunan, perikanan, ekonomi, perdagangan, industri dan kewirausahaan/KUKM);
d. penyampaian telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bapak baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan Keputusan di bidang pembangunan; dan
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah.

Sub Bagian Ketiga
Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya manusia dan Kerjasama

Tugas dan Fungsi

Pasal 11

Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya manusia dan Kerjasama mempunyai tugas memberikan telaahan dan pertimbangan bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya manusia dan Kerjasama.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai fungsi :

a. penyusunan rencana kerja tahunan bidang sumber daya manusia dan keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Pembangunan untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
b. pengkajian dan analisa bahan dan/atau data bidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan kerjasama dalam rangka penyusunan telaahan kepada Bupati;
c. pelaksanaan koordinasi dengan Asisten dan Kepala Bagian serta Badan/Dinas yang menangani bidang peningkatan sumber daya manusia, terutama yang berada di pedesaan dalam memanfaatkan potensi Daerah yang tersedia dan bidang keuangan daerah (perencanaan, pengelolaan APBK dan manajemen asset);
d. penyampaian telaahan, rekomendasi dan naskah hasil kajian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku kepada Pimpinan dan/atau Instansi terkait sebagai bahan pembuatan kebijakan;
e. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bapak baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan Keputusan di bidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan kerjasama; dan
f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kedinasan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi Bupati dan disampaikan melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Tugas dan Fungsi

Pasal 13

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan sosial budaya, kemasyarakatan, keistimewaan aceh, perundang-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan HAM, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, ketertiban, tata pemerintahan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan kemasyarakatan dan sosial yang meliputi bidang kesejahteraan, sosial, budaya dan keistimewaan aceh;
c. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
e. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-Undangan di bidang hukum, pemerintahan, kesejahteraan, sosial, budaya dan keistimewaan aceh;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, pengembangan daerah dan ketertiban;
g. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan ham, dokumentasi dan informasi hukum;
h. pengelolaan informasi pengaduan masyarakat;
i. perumusan kebijakan petunjuk teknis pembinaan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat;;

j. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
k. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat;
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kesatu
Bagian Pemerintahan

Tugas dan Fungsi

Pasal 15

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata pemerintahan umum, perangkat pemerintahan, otonomi daerah, pertanahan, tapal batas dan pengembangan daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi, kerjasama instansi vertikal dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintah;
b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat pemerintah;
c. pengumpulan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
d. pengumpulan bahan, mengevaluasi data dan penyusunan petunjuk teknis dalam pembinaan pertanahan dan batas wilayah;
e. pengumpulan bahan dan data serta penyusunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perangkat daerah dan otonomi daerah.

(2) Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan dan batas wilayah.

(3) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan.

Sub Bagian Kedua
Bagian Hukum

Tugas dan Fungsi

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang hukum, perundang-undangan, bantuan hukum, pembinaan dan penegakan HAM, mengelola dan mengembangkan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang hukum, menelaah rancangan produk hukum daerah dan perumusan kebijakan Bupati;
b. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun, kelembagaan perangkat daerah, hukum adat dan produk hukum lainnya;
c. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah;
d. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. pembinaan, pengelolaan dan pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
f. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisa kebijakan daerah;
g. pembinaan produk hukum Daerah;
h. pelaksanaan penegakan HAM; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menelaah perumusan rancangan qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati.

(2) Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi Produk-produk Hukum, menerbitkan lembaran daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum dan menyiapkan penyuluhan hukum.

(3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang bantuan hukum, pembinaan dan penegakan HAM, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum, pelayanan bantuan hukum dan penyuluhan hukum.

Sub Bagian Ketiga
Bagian Sosial Kemasyarakatan

Tugas dan Fungsi

Pasal 15

Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penyelenggaraan, evaluasi pelaporan Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi, kerjasama instansi vertikal dalam menyelenggarakan kegiatan sosial budaya, kemasyarakatan dan keistimewaan aceh;
b. perumusan petunjuk teknis dan operasional dalam penyelenggaraan kegiatan sosial budaya, kemasyarakatan dan keistimewaan aceh;
c. pelaksanaan urusan ketatausahaan bagian sosial budaya, kemasyarakatan dan keistimewaan aceh;
d. pelaksanaan penyaluran bantuan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
e. pengkoordinasian dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan sosial kemasyarakatan;

f. pengumpulan dan mengolah data serta memberikan pertimbangan dan rekomendasi dalam peningkatan kesejahteraan rakyat; dan
g. pengumpulan bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan sosial budaya, kemasyarakatan dan keistimewaan aceh;
h. pengumpulan bahan dan data serta penyusunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Sosial Budaya mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sosail dan budaya.

(2) Sub Bagian Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

(3) Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keistimewaan aceh.

Bagian Kelima
Asisten Perkekonomian dan Pembangunan
Tugas dan Fungsi

Pasal 18

Asisten Perkekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan administrasi pembangunan infrastruktur, pembangunan tata ruang, pengembangan wilayah, evaluasi dan pelaporan, pembinaan sumber daya dan potensi daerah, kelembagaan ekonomi daerah, promosi dan investasi, koordinasi layanan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Asisten Perkekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa yang meliputi bidang perencanaan, pembinaan dan monitoring pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi ekonomi dan sumber daya alam yang meliputi bidang pembinaan sumber daya dan potensi daerah, industri, perdagangan, pertambangan, kehutanan, lingkungan hidup, promosi dan investasi;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi tata ruang Kabupaten dan kawasan tertentu;
f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur perekonomian yang meliputi perusahaan daerah, transportasi, koperasi, usaha kecil menengah, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan, sumberdaya mineral dan lingkungan hidup;
g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang investasi, kerjasama antar daerah, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kesatu
Bagian Perekonomian Daerah

Tugas dan Fungsi

Pasal 20

Bagian Perekonomian Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ekonomi dan potensi daerah, kelembagaan dan ekonomi daerah serta sarana perkonomian.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Perekonomian Daerah mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi, kerjasama instansi vertikal dalam menyelenggarakan koordinasi potensi daerah, kelembagaan dan sarana perekonomian dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana ekonomi;
b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan potensi daerah, kelembagaan dan sarana perekonomian;
c. pengumpulan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan evaluasi perekonomian daerah;
d. pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan sumber daya dan potensi daerah, industri, perdagangan, pertambangan, kehutanan, lingkungan hidup, promosi dan investasi;
e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur perekonomian;
f. pengumpulan bahan, mengevaluasi data dan penyusunan petunjuk teknis dalam pembinaan potensi, kelembagaan dan sarana perekonomian;
g. pengumpulan bahan dan data serta penyusunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama di bidang potensi, kelembagaan dan sarana perekonomian; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Ekonomi Dan Potensi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pengembangan potensi daerah.

(2) Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan dan monitoring kelembagaan ekenomi daerah.

(3) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan sarana perekonomian.

Sub Bagian Kedua
Bagian Administrasi Pembangunan

Tugas dan Fungsi

Pasal 23

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh dalam menyiapkan rumusan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program, pengendalian administrasi pembangunan, pemantauan dan evaluasi program, kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang administrasi pembangunan.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan;
c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
d. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
e. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD;
f. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
g. pelaksanaan pembinaan teknis dibidang administrasi pembangunan;
h. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan, melaksanakan dan mengoordinasikan satuan kerja perangkat daerah dibidang administrasi penyusunan program pembangunan.

(2) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan,teknis operasional dan pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah dibidang pengendalian administrasi pembangunan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah dibidang evaluasi dan penyusunan pelaporan pembangunan.

Sub Bagian Ketiga
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas dan Fungsi

Pasal 26

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi layanan pengadaan, meliputi perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah serta pengadaan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pengkajian bahan kebijakan umum bagian layanan pengadaan, meliputi perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah, serta pengadaan;
b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi layanan pengadaan, meliputi perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah serta pengadaan; dan
c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan pelaporan serta evaluasi kegiatan bagian layanan pengadaan, meliputi perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah serta pengadaan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi, perencanaan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa.

(2) Sub Bagian Layanan Pengadaan secara elektronik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta layanan pengadaan secara elektronik.

(3) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam menyiapkan bahan rumusan penyusunan kebijakan umum dan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengadaan.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Tugas dan Fungsi

Pasal 29

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan tata usaha pimpinan, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, perundang-undangan, bantuan hukum, Hak Asasi manusia (HAM), dokumentasi, informasi hukum, kelembagaan, tatalaksana, akuntabilitas, rencana kinerja dan kepegawaian.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang, ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta analisis dan formasi jabatan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis, perencanaan kinerja dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, rumah tangga sekretariat dan pimpinan;
f. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan organisasi pers, insan pers dan media cetak serta media elektronik;
g. pelaksanaan protokoler dan pembinaan pers;
h. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan protokoler dan kehumasan;
i. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem informasi manajemen informasi dan keprotokolan;
j. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan dan perjalanan dinas; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kesatu
Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Tugas dan Fungsi

Pasal 31

Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi

perangkat daerah, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian Setda.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan pembinaan koordinasi, kerjasama instansi vertikal dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintah;
b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan Perangkat Daerah;
c. pengumpulan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
d. pengumpulan bahan, mengevaluasi data dan penyusunan petunjuk teknis dalam pembinaan pertanahan dan batas wilayah;
e. pengumpulan bahan dan data serta penyusunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

(1) Sub bagian kelembagaan dan tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan, pengendalian kelembagaan organisasi Perangkat Daerah dan pembinaan tata laksana pemerintahan.

(2) Sub bagian akuntabilitas dan kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rencana kinerja, penetapan kinerja dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(3) Sub bagian kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan aparatur dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Setda.

Sub Bagian Kedua
Bagian Humas dan Protokoler

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 34

Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang peliputan, publikasi, dokumentasi, informasi, hubungan media massa, penyiapan naskah-naskah kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang publikasi, dokumentasi, informasi, hubungan media massa, hubungan masyarakat dan keprotokolon;
b. penyiapan naskah pidato dan press-release kegiatan Pemerintah Daerah;
c. pembinaan hubungan timbal balik antara Pemerintah Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
d. publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
e. pelaksanaan protokoler dan pembinaan pers;
f. pengelolaan informasi pengaduan masyarakat;
g. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan organisasi pers, insan pers dan media cetak serta media elektronik;

h. pelaksanaan hubungan kelembagaan dan fasilitasi media center; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

(1) Sub bagian peliputan dan dokumentasi mempunyai tugas pengelolaan kegiatan pendokumentasian informasi yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

(2) Sub bagian keprotokolan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan kegiatan resmi pemerintah daerah terkait tata tempat dan tata penghormatan.

(3) Sub bagian informasi dan pemberitaan mempunyai tugas pelaksanaan kegiatan resmi pemerintah daerah terkait tata tempat dan tata penghormatan.

Sub Bagian Ketiga
Bagian Umum

Tugas dan Fungsi

Pasal 37

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan rumah tangga, pengelolaan administrasi perlengkapan dan keuangan;
b. pelaksanaan kegiatan tata usaha pimpinan, pengelolaan administrasi perlengkapan dan keuangan;
c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan tata usaha pimpinan;
d. pengelolaan naskah dinas pimpinan;
e. pengelolaan sandi dan telekomunikasi;
f. penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan daerah dan Setda;
g. penatausahaan aset Setda;
h. pelaksanaan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

(1) Sub bagian tata usaha pimpinan mempunyai tugas memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang tata usaha pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Sub bagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan daerah, Sekretaris Daerah perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset.

(3) Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penatausahaan keuangan, verifikasi, pembayaran gaji dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 40

Struktur Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III
SEKRETARIAT DPRK

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 41

(1) Sekretariat DPRK adalah unsur pelayanan terhadap DPRK.

(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRK dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

(3) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

(4) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 42

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK, terdiri dari:
   a. sekretaris DPRK;
   b. bagian umum;
   c. bagian risalah dan hukum; dan
   d. bagian keuangan.

(2) Bagian Umum, terdiri dari:
   a. sub bagian tata usaha dan kepegawaian;
   b. sub bagian perlengkapan dan pemeliharaan; dan
   c. sub bagian urusan dalam.

(3) Bagian Risalah dan Hukum, terdiri dari:
   a. sub bagian risalah dan persidangan;
   b. sub bagian hukum dan hubungan masyarakat; dan
   c. sub bagian data, informasi dan dokumentasi.

(4) Bagian Keuangan, terdiri dari:
   a. sub bagian anggaran;
   b. sub bagian pembukuan; dan
   c. sub bagian perbendaharaan dan verifikasi.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 43

Sekretaris DPRK mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan administrasi teknis lainnya guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK serta melakukan konsultasi dengan tenaga ahli jika diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. penyelenggaraan rapat–rapat DPRK;
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli jika diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Tugas dan Fungsi

Pasal 45

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

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
c. pelaksanaan urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan keamanan dalam;
d. persiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan, penggandaan dan administrasi kepegawaian.

(2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas melakukan pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan terhadap seluruh kekayaan daerah pada Sekretariat DPRK.

(3) Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas memfasilitasi rapat-rapat, kunjungan kerja dan perjalanan dinas, administrasi rumah tangga dan keamanan dalam DPRK.

Bagian Kelima
Kepala Bagian Risalah dan Hukum

Tugas dan Fungsi

Pasal 48

Kepala Bagian Risalah dan Hukum mempunyai tugas menyiapkan persidangan, pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi persidangan DPRK serta hubungan antar lembaga.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Bagian Risalah dan Hukum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan di bidang Perundang-Undangan;
b. pengumpulan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
c. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRK di bidang Perundang-Undangan;
d. persiapan persidangan, resume dan laporan hasil rapat DPRK;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Perundang-Undangan;
f. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 50

(1) Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan risalah rapat, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK.

(2) Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan di bidang Hukum dan Peraturan Perundang-Undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, kepustakaan dan dokumentasi.

(3) Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum dan publikasi.

Bagian Keenam
Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan Fungsi

Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

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

Pasal 53

(1) Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRK.

(2) Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas di bidang pengadministrasian penggunaan anggran dan pertanggungjawaban anggaran.

(3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melakukan verifikasi dan administrasi pembayaran, menyusun laporan realisasi anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan Sekretariat DPRK.

Pasal 54

Struktur Organisasi Sekretariat DPRK sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
INSPEKTORAT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 55

(1) Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekda.

(3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

(4) Inspektur pembantu-inspektur pembantu dipimpin oleh seorang inspektur pembantu yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian-Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 56

(1) Susunan Organisasi Inspektorat, terdiri dari :
a. inspektur;
b. sekretariat;
c. inspektur pembantu wilayah I;
d. inspektur pembantu wilayah II;
e. inspektur pembantu wilayah III; dan
f. inspektur pembantu wilayah IV.

(2) Sekretariat, terdiri dari:
a. sub bagian umum dan kepegawaian; dan
b. sub bagian keuangan, program, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 57

Inspektorat mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Daerah, Kecamatan, Mukim dan Gampong, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan serta melaksanakan tugas lain sesuai kebijakan yang diberikan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Inspektorat menyelenggarakan fungsi:
a. perencanaan program pengawasan;
b. perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan; dan
c. pemerikasaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan.

Bagian Keempat
Sekretariat

Tugas dan Fungsi

Pasal 59

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi umum, perlengkapan, peralatan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sekretaris mempunyai fungsi:
a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penataan arsip dan dokumentasi;

b. penyusunan rencana strategis jangka pendek dan jangka panjang serta pengkajian dan evaluasi secara berkala;
c. penyusunan program kerja dan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan;
d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian serta evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
e. pelaksanaan koordinasi dengan Inspektur Pembantu, dalam bidang penyusunan program dan evaluasi serta pelaporan;
f. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 61

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi dan tata usaha kearsipan, perlengkapan kantor, persiapan penyelenggaraan rapat dinas dan pengelolaan administrasi kepegawaian.

(2) Sub Bagian Keuangan, Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan keuangan, menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan, menyiapkan bahan penyusunan program, penyusunan tim pemeriksaan/monitoring, menghimpun, mengolah, menyiapkan bahan evaluasi dan menyimpan laporan hasil pemeriksaan dan menghimpun laporan pengaduan masyarakat serta menyusun laporan hasil pengawasan secara berkala.

Bagian Kelima
Inspektur Pembantu

Tugas dan Fungsi

Pasal 62

Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pembinaan instansi/satuan kerja, Perusahaan Daerah/ Badan usaha Milik Daerah (BUMD) di lingkungan Pemerintah Daerah, Kecamatan, Mukim dan Gampong.

Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Inspektur Pembantu Wilayah I, II, III dan IV menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan program pengawasan di bidang tugasnya;
b. pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas Pemerintahan Daerah, Kecamatan, Mukim dan Gampong;
c. pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas pelaksana pembangunan yang sumber dananya dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan Belanja Aceh (APBA) dan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK);
d. pelaksanaan pengawasan terhadap tugas-tugas satuan kerja perangkat daerah, lembaga daerah dan Perusahaan Daerah/BUMD;
e. pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pengawasan yang dilaksanakan oleh pemeriksa yang berada dibawahnya;
f. pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau kasus hasil pengawasan;
g. penyusunan laporan atas semua kegiatan yang dilakukan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 64

Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 65

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

Pasal 66

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 65, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Sekretariat Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRK dan Inspektorat Kabupaten Bireuen.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam 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 VIII
KEPEGAWAIAN

Pasal 67

(1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Aceh atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Pimpinan DPRK.
(4) Inspektur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(5) Inspektur Pembantu diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 68

(1) Unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.
(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris DPRK atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.
(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Inspektorat diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 69

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

BAB VIII
ESELONERING

Pasal 70

Eselonering jabatan pada Setda, Sekretariat DPRK dan Inspektorat, sebagai berikut:

a. sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon IIa;
b. staf ahli, asisten, sekretaris DPRK dan inspektur merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon IIb;
c. kepala bagian, Sekretaris Inspektorat dan inspektur pembantu merupakan jabatan administrator atau eselon IIIa; dan
d. kepala sub bagian merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 71

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli, Sekretaris DPRK, Inspektur, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda, Sekretariat DPRK dan Inspektorat wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 72

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten atau staf ahli untuk mewakili sekda.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.

(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Bagian.

(5) Dalam hal Sekretaris DPRK tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris DPRK menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili sekretaris DPRK.

(6) Dalam hal Inspektur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk sekretaris atau salah seorang inspektur pembantu untuk mewakili inspektur.

(7) Dalam hal Sekretaris Inspektorat tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Inspektur menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili sekretaris.

Pasal 73

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan Setda, Sekretariat DPRK dan Inspektorat dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 74

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Setda, Sekretariat DPRK dan Inspektorat dibebankan pada APBK serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 75

(1) Uraian tugas jabatan di lingkungan Setda, Sekretariat DPRK dan Inspektorat diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Pembagian tugas dan fungsi inspektur pembantu wilayah I, Wilayah II, Wilayah III dan Wilayah IV ditetapkan dengan keputusan Inspektur Kabupaten Bireuen.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 76

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka :
a. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 38 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 189);
b. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 40 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Jabatan Pada Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2013 Nomor 191) khusus mengenai substansi tentang rincian tugas dan fungsi Inspektorat BAB III Pasal 3 sampai dengan Pasal 19,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 77

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
Pada tanggal 30 Desember 2016

Plt. BUPATI BIREUEN,

ttd

MUKHTAR

Diundangkan di Bireuen
Pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ttd

ZULKIFLI

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2016 NOMOR 304

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen
u.b. Asisten Pemerintahan
Kepala Bagian Hukum

M. ZUBAIR, S.H., M.H.
Pembina Tk. I, IV /b
NIP. 19691127 199603 1 006