BUPATI BIREUEN

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan dalam Kabupaten Bireuen;

b. bahwa dalam pelaksanaan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 7 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen, maka perlu disusun tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. 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);

Scanned by CamScanner

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

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

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);

Scanned by CamScanner

12. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 7 Tahun 2012 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2012 Nomor 23, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Nomor 66).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BIREUEN TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS JABATAN PADA SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN KABUPATEN BIREUEN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah 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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
10. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
11. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

13. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
14. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
15. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
   a. Sekda;
   b. Staf Ahli;
   c. Asisten;
   d. Bagian; dan
   e. Sub Bagian.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Asisten Pemerintahan;
   b. Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh; dan
   c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Bagian Pemerintahan Umum;
   b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   c. Bagian Hukum;
   d. Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
   e. Bagian Administrasi Pembangunan;
   f. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
   g. Bagian Umum;
   h. Bagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
   i. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 4

(1) Asisten Pemerintahan, terdiri dari:

   a. Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari:
      1. Sub Bagian Perangkat Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
      2. Sub Bagian Pertanahan; dan
      3. Sub Bagian Batas Wilayah.

Scanned by CamScanner

b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   2. Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong; dan
   3. Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong.

c. Bagian Hukum, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
   2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
   3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(2) Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari:
a. Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah;
   2. Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah; dan
   3. Sub Bagian Promosi dan Investasi.

b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
   2. Sub Bagian Pembangunan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah; dan
   3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
   2. Sub Bagian Keistimewaan Aceh; dan
   3. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

(3) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
a. Bagian Umum, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
   2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
   3. Sub Bagian Keuangan.

b. Bagian Organisasi dan Kepegawaian, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
   2. Sub Bagian Akuntabilitas dan Renja; dan
   3. Sub Bagian Kepegawaian.

c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler, terdiri dari:
   1. Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi;
   2. Sub Bagian Informasi dan Media Massa; dan
   3. Sub Bagian Protokoler.

Pasal 5

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

(2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan masyarakat serta pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana, memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah dan instansi vertikal.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekda mempunyai fungsi:

a. perumusan program dalam lingkup Setda sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian Daerah;
d. perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana Pemerintahan Daerah;
f. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah 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.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. mengkoordinir perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten dengan Perangkat Daerah lainnya berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka untuk memperjelas tugas dan fungsi masing-masing;
g. menyelenggarakan administrasi pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan untuk memberikan pelayanan yang optimal serta menciptakan kondisi yang harmonis antara pemerintah dan masyarakat;
h. mengelola sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Kabupaten dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
i. mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
j. melaksanakan pembinaan masyarakat sesuai dengan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat agar pelaksanaan sesuai dengan harapan;
k. melakukan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana melalui pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka mendukung kelancaran pemerintahan;
l. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga sesuai kebutuhan dalam rangka mendapatkan informasi tentang penyelenggaraan roda pemerintahan;
m. memaraf dan menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan kewenangannya untuk kelancaran administrasi;
n. mengkaji dan merumuskan rekomendasi naskah pengangkatan mutasi para pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bireuen sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
o. merumuskan dan mengendalikan serta mengkoordinasikan penetapan program pembangunan yang meliputi anggaran rutin dan pembangunan Sekretariat agar pelaksanaan sesuai dengan yang di harapkan;
p. melaksanakan konsultasi baik dengan pejabat di daerah maupun pejabat pusat berdasarkan kebutuhan untuk mencari solusi masalah yang dihadapi;
q. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, ketertiban, tata pemerintahan, pengembangan lembaga Mukim dan Gampong, Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Scanned by CamScanner

Pasal 10

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

a. perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
c. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-Undangan di bidang pemerintahan Mukim dan Gampong;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, pengembangan daerah dan ketertiban;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan tata pemerintahan Mukim dan Gampong, pengembangan lembaga Mukim dan Gampong, pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong;
f. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan Peraturan Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan mempunyai uraian tugas :

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis bidang pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan lancar;
g. mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas pemerintahan berdasarkan ketentuan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yag telah ditetapkan;
h. merumuskan kebijakan petunjuk teknis pembinaan hukum sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesadaran hukum bagi masyarakat;
i. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi pemerintahan;
j. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
k. melaksanakan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Kesatu
Kepala Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 12

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

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bagian Pemerintahan Umum 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 14

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai uraian tugas:

a. mengkaji bahan penyusunan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
b. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Bagian Pemerintahan Umum;
c. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan Desk PEMILU, penataan wilayah, pemantauan stabilitas, dan tugas lain dibidang Pemerintahan Umum;
d. mengkoordinasikan, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya pemerintahan Kecamatan;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), kerjasama antar pemerintah daerah dan tugas lain di bidang otonomi daerah;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
g. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan Bagian Pemerintahan Umum;
h. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
i. memberikan saran/pertimbangan pada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan pemerintahan umum; dan

Scanned by CamScanner

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Perangkat Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Perangkat Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perangkat daerah dan otonomi daerah.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Sub Bagian Perangkat Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang perangkat pemerintahan dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perangkat pemerintahan dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
d. penyiapan bahan kajian dan pengembangan kemampuan penyelenggaraan pemerintah daerah serta evaluasi pelaksanaan otonomi daerah;
e. penyiapan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala Sub Bagian Perangkat Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas :

a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perangkat pemerintahan dan otonomi daerah;
b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah di bidang otonomi daerah;
c. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
d. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas kerjasama antar daerah;
e. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang otonomi daerah;
f. menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
g. menyiapkan bahan masukan kepada Bupati dalam rangka usul pengangkatan dan pemberhentian perangkat Kecamatan yang diusulkan oleh camat;
h. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian perangkat pemerintahan dan otonomi daerah; dan

Scanned by CamScanner

k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Pertanahan

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pertanahan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
c. pelaksanaan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pertanahan;
d. penyiapan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Sub Bagian Pertanahan mempunyai uraian tugas :

a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan;
b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pertanahan;
c. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas kerjasama antar daerah di bidang pertanahan;
d. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pertanahan;
e. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
f. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kegiatan sub bagian pertanahan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Batas Wilayah

Pasal 21

Kepala Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang batas wilayah.

Scanned by CamScanner

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Kepala Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang batas wilayah;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang batas wilayah;
c. penyiapan bahan penelitian, pendataan dan pemasangan tanda batas termasuk jika terjadi perubahan batas wilayah;
d. penyiapan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Sub Bagian Batas Wilayah mempunyai uraian tugas :

a. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang batas wilayah;
b. menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang batas wilayah;
c. membantu atasan dalam pelaksanaan tugas kerjasama antar daerah;
d. melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang batas wilayah;
e. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan;
f. memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya;
g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan sub bagian batas wilayah; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kelima
Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 24

Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Gampong, pengembangan lembaga Mukim dan Gampong, pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang perangkat Mukim dan Gampong;
b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan wilayah Mukim dan Gampong;
c. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan keuangan Mukim dan Gampong; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Scanned by CamScanner

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi, di bidang perangkat Mukim dan Gampong;
g. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bahan koordinasi;
h. mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis di bidang pembinaan keuangan Mukim dan Gampong;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
j. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata Pemerintahan Mukim dan Gampong.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan perangkat Mukim dan Gampong;
b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan perangkat Mukim dan Gampong;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pembinaan perangkat Mukim dan Gampong;
d. pengolahan data kegiatan pembinaan perangkat Mukim dan Gampong;
e. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perangkat Mukim dan Gampong;

Scanned by CamScanner

f. penyelesaian proses administrasi surat keputusan pengangkatan aparatur Mukim dan Gampong terpilih;
g. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan serta fasilitasi pemilihan Imum Mukim dan Keuchiek terpilih; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijaksanaan teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
g. mengumpulkan bahan dan data yang berhubungan di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
h. menyiapkan bahan penyusunan, pembinaan dan penataan di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana Peraturan Perundang-Undangan tentang pembinaan dan pengembangan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
j. menginventarisir permasalahan-permasalahan di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
k. melakukan pemantauan pelaksanaan tugas di bidang penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
l. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugas Pemerintahan Mukim dan Gampong;
m. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
n. mempersiapkan bahan keterangan pertanggungjawaban laporan tahunan Bupati berdasarkan hasil kerja yang dicapai;
o. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pemerintahan Mukim dan Gampong;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
q. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
r. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong

Pasal 30

Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan, pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;
b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan tugas dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pembinaan, pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;
d. pengolahan data kegiatan pembinaan, pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan buku-buku administrasi Mukim dan Gampong;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan pembuatan laporan pelaksanaan tugas Imum Mukim dan Keuchiek;
g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan, pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pembinaan aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;
g. menghimpun, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;

Scanned by CamScanner

h. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang pembinaan Perangkat Mukim dan Gampong dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
i. mempersiapkan dan mengolah bahan dalam rangka pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong;
j. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tugas Pemerintahan Mukim dan Gampong;
k. melakukan penataan terhadap perkembangan dan penyelenggaraan tugas Pemerintahan Mukim dan Gampong;
l. melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan tugas Mukim dan Gampong;
m. mempersiapkan pedoman, petunjuk dan kebijakan Bupati dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan Mukim dan Gampong;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
o. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong

Pasal 33

Kepala Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, kekayaan mukim dan gampong.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Kepala Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan penyusunan program penyelenggaraan kegiatan di bidang pembinaan pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong;
b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis kegiatan pembinaan, kekayaan Mukim dan Gampong;
c. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan tugas dinas daerah dan Lembaga Teknis Daerah di bidang pembinaan, kekayaan Mukim dan Gampong;
d. pengolahan data kegiatan pembinaan, kekayaan Mukim dan Gampong;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Mukim dan Gampong;
f. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Mukim dan Gampong;
g. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang pembinaan pendapatan, kekayaan Mukim dan Gampong; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Scanned by CamScanner

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Kepala Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;
g. menghimpun dan mengolah data kekayaan Mukim dan Gampong;
h. menghimpun dan menginventarisir Badan Usaha Milik Gampong (BUMG);
i. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis, dibidang pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;
j. menginventarisir permasalahan di bidang pendapatan Kekayaan Mukim dan Gampong;
k. mempersiapkan dan mengolah bahan bidang pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;
l. mempersiapkan pedoman teknis penyusunan, pelaksanaan dan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Gampong (APBG);
m. melakukan pengendalian, monitoring dan evaluasi pendapatan kekayaan Mukim dan Gampong;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Hukum

Pasal 36

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok 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 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

Scanned by CamScanner

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

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan rencana kerja Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya masing- masing untuk kelancaran tugas;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
d. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesional;
e. memeriksa konsep hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
f. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian masing-masing, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. mengkoordinasikan kegiatan perumusan Qanun, Peraturan Bupati Dan keputusan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka perwujudan kepastian Hukum;
i. mengawasi kegiatan pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka kesesuaian dalam pelaksanaannya;
j. mengendalikan kegiatan penyiapan bahan rancangan Qanun sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. mengawasi kegiatan penyiapan bahan pemberian bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) kepada semua unsur Pemerintah Daerah dalam rangka kepastian hukum;
l. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Kesepuluh
Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 39

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menelaah perumusan rancangan Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan tugas penelaahan dan pertimbangan dalam penyusunan rancangan Qanun, Peraturan dan Keputusan Bupati serta Produk Hukum Daerah lainnya;
b. pengendalian pelaksanaan tugas adminstratif dan teknis operasional Sub Bagian Perundang-Undangan;
c. pengkajian rancangan Produk Hukum Daerah yang diajukan oleh unit/satuan kerja Kabupaten agar tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang- Undangan yang lebih tinggi;
d. pelaksanaan koreksi dan penyempurnaan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Peraturan Perundang-Undangan meliputi penyusunan rancangan Qanun, rancangan Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati berdasarkan ketentuan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas;
e. pelaksanaan analisa dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelaksanaan Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati untuk bahan masukan atasan.
f. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai uraian tugas:

a. merencanakan kegiatan Kepala Sub Bagian Perundang-undangan berdasarkan rencana operasional Kepala Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya masing- masing untuk kelancaran tugas;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
d. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesional;
e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
f. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Perundang-undangan, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. mengelola kegiatan telaahan rancangan Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan agar tidak bertentangan dengan peraturan di atasnya;

Scanned by CamScanner

i. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Pasal 42

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas pokok 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.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum serta HAM kepada semua unsur Pemerintahan Kabupaten serta mewakili Pemerintah Kabupaten di dalam dan di luar pengadilan untuk meningkatkan layanan hukum dan HAM;
b. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan bahan dan data dalam rangka memberikan bantuan hukum baik di luar Pengadilan dan di dalam Pengadilan kepada seluruh unsur Pemerintah Daerah untuk memperoleh perlindungan hukum;
c. penyiapan advis hukum melalui asistensi dan pendampingan kepada seluruh aparatur unsur Pemerintah Kabupaten untuk memperoleh bantuan dan perlindungan hukum;
d. pelaksanaan koreksi dan penyempurnaan konsep pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan naskah perjanjian kerjasama pemerintah dengan pihak terkait;
e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan penyuluhan Hukum untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja serta penyelesaian masalah;
f. pembinaan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RanHAM) Kabupaten Bireuen;
g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM berdasarkan rencana operasional Kepala Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya masing- masing untuk kelancaran tugas;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

Scanned by CamScanner

d. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesional;
e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
f. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum Dan HAM, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM Sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua Belas
Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 45

Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas pokok melakukan dokumentasi dan publikasi Produk-produk Hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, mengatur penyebaran dokumentasi hukum dan menyiapkan Penyuluhan Hukum.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi:
a. pembinaan dan penyuluhan hukum kepada sumber daya aparatur serta masyarakat luas melalui sosialisasi, bimtek, lokakarya, RRI/media elektronik dan media cetak;
b. penyediaan dan pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum, Peraturan Perundang-Undangan dan bahan-bahan dokumentasi hukum serta membuat abstraksi tentang Peraturan Pusat dan Peraturan Daerah;
c. pelaksanaan tugas publikasi Produk Hukum, melaksanakan penerbitan Lembaran Daerah dan mengatur penyebaran dokumentasi hukum; dan
d. penyiapan pelaksanaan pembinaan kepada anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi (JDI) Hukum.
e. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 , Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum berdasarkan rencana operasional Kepala Bagian Hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan uraian tugas dan tanggung jawabnya masing- masing untuk kelancaran tugas;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
d. membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai professional;

Scanned by CamScanner

e. memeriksa konsep dan petunjuk teknis Sistem Jaringan Dokumentasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar;
f. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan tugas bawahan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
h. menghimpun berbagai bentuk/jenis produk-produk hukum Daerah Peraturan Perundang-Undangan, tulisan karya ilmiah bidang hukum dan bentuk data lainnya di bidang hukum agar dapat dimanfaatkan oleh instansi dan pihak berkepentingan lainnya;
i. mengelola bahan dokumentasi hukum dan produk hukum kabupaten dengan melakukan klasifikasi, tabulasi, katalogisasi serta menyusunnya berdasarkan tata urutan perundang-undangan agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan;
j. mengontrol pengundangan dan penyebarluasan Peraturan Perundang-Undangan berupa Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Keputusan Gubernur dan Instruksi Gubernur serta produk hukum lainnya untuk segera diketahui oleh instansi dan pihak terkait di provinsi, kabupaten dan kota;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas dilingkungan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pekerjaan untuk kejelasan hasil kerja; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh

Pasal 48

Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas pokok 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, kesejahteraan sosial, keistimewaan Aceh, pemuda dan Olah Raga.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh 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 Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh yang meliputi bidang Kesejahteraan Sosial, Keistimewaan Aceh, Pemuda dan Olah Raga;

Scanned by CamScanner

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, 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.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Assisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. merumuskan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan, administrasi ekonomi dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas pemerintahan dapat berjalan lancar;
g. mengkoordinasikan dan membina penyelenggaraan tugas penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pembangunan daerah antar sektor berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas pemerintahan;
h. mengkoordinasikan usulan anggaran aparatur dan anggaran publik berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program yag telah ditetapkan;
i. mengkaji dan merumuskan kebijakan petunjuk penyusunan program penyelenggaraan dan pertumbuhan perekonomian daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh;
j. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekonomi dan pembangunan;
k. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
l. melaksanakan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan;

Scanned by CamScanner

m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu
Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 51

Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dalam menyusun pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
a. perencanaan kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. penugasan bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya meningkatkan kinerja dan kaderisasi;
f. menyiapkan dan merumuskan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) dan lembaga teknis terkait di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
h. monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Kabupaten di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembagian pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
d. melaksanakan urusan Pemerintah dalam menyusun pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

Scanned by CamScanner

e. mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan daerah sehingga data tesebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas di daerah;
f. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekonomi dan pembangunan;
g. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar di peroleh hasil kerja yang benar dan akurat;
h. membuat laporan hasil kegiatan di lapangan;
i. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
j. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan sebagai media penerangan interen; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian urusan pemerintahan dalam menyusun pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Kepala Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. penugasan bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas dan pengembangan karir;
f. penyusunan bahan pengolahan data untuk melakukan inventarisasi permasalahan dan penyampaian informasi yang berhubungan dengan sektor dan Sumber Daya Potensi Daerah;
g. penghimpunan data dan mempelajari Perundang Undangan pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan sub sektor Pertanian, Perkebunan, Kehutanan dan Perikanan, Kelautan dan Peternakan;
h. penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman, kebijakan teknis dan petunjuk teknis di sektor Sumber Daya Potensi Daerah;
i. pengkoordinasian dengan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bireuen (SKPK) yang terkait dengan sektor Sumber Daya Potensi Daerah;
j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan

Scanned by CamScanner

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Kepala Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
e. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
f. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kerja dan kaderisasi;
g. membantu Kepala Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam di bidang tugasnya;
h. menghimpun dan mempelajari Perundang–Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan yang berhubungan dengan sub sektor Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Perikanan Kelautan dan Peternakan;
i. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekonomi dan sumber daya alam; dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah

Pasal 57

Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dalam menyusun pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. penugasan bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnnya;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
d. pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasil dan hambatan yang dihadapi;
e. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan pengembangan karier;

Scanned by CamScanner

f. pengumpulan data yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan daerah sehingga dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah di daerah;
g. penyajian informasi olahan data sebagai bahan pemantauan situasi dan kondisi dilapangan untuk memudahkan pelaksanaan tugas;
h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan petunjuk lebih lanjut; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Kepala Sub Bagian Kelembagaan Ekonomi Daerah mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang–Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar mamahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melaui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
f. mengumpulkan data yang berkaitan dengan pengembangan kelembagaan daerah sehingga data tersebut dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah di Daerah;
g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Promosi dan Investasi

Pasal 60

Kepala Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan dalam menyusun pelaksanaan kegiatan teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas pokok Bagian Ekonomi dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Kepala Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. penugasan bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. pemberian petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

d. pengkoordinasian dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas dan pengembangan karir;
f. pelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan subsektor promosi, investasi dan lembaga/badan usaha;
g. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang promosi dan investasi daerah; dan
h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan pelaksanaan promosi menurut jenis dan klasifikasi untuk mencari solusi pemecahan;
i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai uraian tugas:
a. melaksanakan rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi terutama di bidang promosi dan investasi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja, produktifitas pengembangan karir dan kaderisasi;
f. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-Undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan sub bagian promosi dan investasi;
g. membuat rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
h. melakukan kegiatan penyiapan usulan skala prioritas perkembangan promosi dan investasi dalam rangka percepatan ekonomi daerah;
i. melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kelima
Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 63

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan.

Scanned by CamScanner

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan;
b. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten;
c. pemantauan kemajuan pelaksanaan pembangunan;
d. pengumpulan data dan pengadministrasian kegiatan pembangunan dari Pemerintah, Pemerintah Aceh dan bantuan pihak ketiga;
e. pembinaan terhadap asosiasi jasa konstruksi;
f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan kegiatan pembangunan; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga bagian;
b. melakukan koordinasi pembangunan daerah;
c. merumuskan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan;
d. melakukan pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten, tugas pembantuan dan pembangunan lainnya;
e. mengumpulkan bahan dan mengadministrasi bantuan pembangunan dari Pemerintah, Pemerintah Aceh dan bantuan pihak ketiga;
f. memonitor pelaksanaan kegiatan pembangunan dan tanggap darurat;
g. menyusun bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pengendalian tata ruang, kawasan tertentu dan pengembangan wilayah;
h. melakukan pembinaan terhadap asosiasi jasa konstruksi;
i. menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis;
j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur

Pasal 66

Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan infrastruktur.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
b. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) dan Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE);

Scanned by CamScanner

c. pengkoordinasian dan pembinaan administrasi serta sosialisasi penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
d. penyampaian informasi dan kebijakan atasan menyangkut administrasi pembangunan infrastruktur kepada instansi terkait; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Kepala Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan secara merata;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
d. mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek untuk mengetahui hasil serta hambatannya;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. mengendalikan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyelenggaraan pembangunan daerah;
g. mengkoordinir kegiatan penyusunan bahan pembinaan administrasi dalam rangka tertibnya administrasi pengadaan;
h. memantau pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan (ULP) Dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
i. melakukan pembinaan dan sosialisasi pelaksanaan pegadaan barang dan jasa;
j. mempersiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan;
k. melakukan monitoring dan evaluasi program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;
l. melakukan sinkronisasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka pelaksanaan pembangunan;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bagian Pembangunan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah

Pasal 69

Kepala Sub Bagian Pembangunan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang pembangunan tata ruang dan pengembangan wilayah.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Kepala Sub Bagian Pembangunan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah mempunyai fungsi:

Scanned by CamScanner

a. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembangunan tata ruang dan pengembangan wilayah;
b. penyelenggaraan pembinaan di bidang penyusunan administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah;
c. pengkoordinasian dan penyusunan mekanisme pengelolaan keuangan daerah;
d. pemberian fasilitasi terhadap kajian bidang tata ruang dan pengembangan wilayah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian, pemanfaatan ruang dan pengembangan wilayah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Kepala Sub Bagian Pembangunan Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan secara merata;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
d. mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasil dan hambatan yang dihadapi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menyusun bahan pembinaan, petunjuk teknis sesuai ketentuan dan kebutuhan dalam rangka penyusunan administrasi tata ruang;
g. melakukan monitoring dan evaluasi program yang telah ditetapkan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari solusi pemecahannya;
h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya;dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 72

Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang evaluasi dan pelaporan.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang evaluasi dan pelaporan;
b. inventarisasi data dan informasi perkembangan realisasi program dan kegiatan pembangunan;

Scanned by CamScanner

c. pelaksanaan klarifikasi capaian realisasi kegiatan berkaitan dengan pemanfaatan anggaran dan target yang direncanakan;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap pelaksanaan kegiatan SKPK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
a. menyusun rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang masing-masing;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan untuk mengetahui hasilnya dan hambatan yang dihadapi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan;
g. mengumpulkan dan menindaklanjuti laporan realisasi fisik dan keuangan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi sesuai jadwal untuk mengetahui hambatan yang terjadi serta mencari solusi pemecahan masalah;
i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
j. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh

Pasal 75

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas pokok menyiapkan data, pentunjuk teknis dan operasional serta memantau penyaluran bantuan dan perkembangan pelayanan sosial serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan sosial, agama, pemuda dan olah raga;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
c. perumusan petunjuk teknis dan operasional;
d. pelaksanaan penyaluran bantuan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
e. pengkoordinasian dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan sosial, agama, pemuda dan olah raga;

Scanned by CamScanner

f. pengumpulan dan mengolah data serta memberikan pertimbangan dan rekomendasi dalam peningkatan kesejahteraan rakyat, agama, kepemudaan dan olah raga; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan operasional kerja bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan aceh berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk optimalisasi pelaksanaan tugas;
c. memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
d. membina bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
e. mengatur kegiatan monitoring untuk mengetahui hambatan yang terjadi untuk mencari alternatif penyelesaian masalah;
f. menandatangani dan memaraf naskah dinas sesuai dengan kewenangan yang diberikan untuk tertibnya administrasi setiap kegiatan dan bantuan;
g. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan secara periodik sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan agar tidak menyalahi ketentuan yang berlaku;
h. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan sub bagian masing-masing untuk penyusunan program selanjutnya; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesepuluh
Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 78

Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kesejahteraan rakyat;
b. penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan kesejahteraan rakyat;
c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:

Scanned by CamScanner

a. merencanakan kegiatan pembinaan, petunjuk dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kesejahteraan rakyat;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. membimbing bawahan sesuai dengan Peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari permasalahan;
d. memeriksa hasil sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk kelancaran atau hambatan yang terjadi;
e. menyelia pelaksanaan bawahan sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
f. mengumpulkan dan mengolah data sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial untuk menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
g. menyusun formasi perkembangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
h. mengevaluasi hasil kegiatan sesuai dengan rencana kerja agar mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
i. melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan rencana kerja kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bagian Keistimewaan Aceh

Pasal 81

Kepala Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Keistimewaan Aceh.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Kepala Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk dan koordinasi penyelenggaraan di bidang Keistimewaan Aceh;
b. penyusunan petunjuk pembinaan dan pengembangan kegiatan Keistimewaan Aceh;
c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Keistimewaan Aceh; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Kepala Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan bidang keistimewaan aceh berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. membimbing bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaanya dapat berjalan lancar;

Scanned by CamScanner

d. memeriksa hasil sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk kelancaran atau hambatan yang terjadi;
e. menyelia hasil sesuai dengan pelaksanaan pekerjaan bawahan agar tercapai tingkat kinerja dibidang keistimewaan aceh yang diharapkan;
f. mengumpulkan dan mengolah data keistimewaan aceh berdasarkan pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
g. menyusun formasi perkembangan berdasarkan rencana kerja untuk penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, pendidikan dan kebudayaan;
h. melaporkan hasil kegiatan sesuai dengan rencana kerja kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua Belas
Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga

Pasal 84

Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kepemudaan dan olah raga.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pemuda dan olah raga;
b. penyusunan petunjuk pembinaan, pengembangan kegiatan kepemudaan, lembaga olah raga dan organisasi kepemudaan;
c. pelaksanaan penyusunan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda dan olah raga; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh di bidang tugasnya;
g. membagi tugas kepada bawahan sesuai fungsi masing-masing;

Scanned by CamScanner

h. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
i. mencari mengumpulkan serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemuda dan olah raga;
j. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemuda dan olah raga;
k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pemuda dan olah raga;
l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
m. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan keistimewaan Aceh;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
o. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 87

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, kelembagaan dan tatalaksana, akuntabilitas dan rencana kinerja, Kepegawaian Sekretariat Daerah, penerbitan dokumentasi, informasi, media massa dan protokoler.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, 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 koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem informasi manajemen dan keprotokolan;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan dan perjalanan dinas; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Scanned by CamScanner

Pasal 89

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88, Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas :

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. melakukan pembinaan dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan di bidang administrasi yang meliputi Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas di lingkungan Asisten Administrasi;
g. merumuskan pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang administrasi sesuai ketentuan yang berlaku untuk terlaksananya tugas-tugas di lingkungan Asisten Administrasi;
h. melaksanakan koordinasi dengan Dinas-dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Unit Kerja terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang administrasi umum Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Kepegawaian, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler dalam upaya penyusunan rencana kerja anggaran rutin di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
i. melaksanakan koordinasi usulan anggaran rutin dan pembangunan berdasarkan kebutuhan unit kerja untuk mendukung kelancaran program kerja yang telah ditetapkan;
j. melakukan pengkoordinasian/verifikasi pembayaran keperluan pegawai serta memeriksa kelengkapan dokumen administrasi, bahan tagihan pembayaran keperluan realisasi program APBK sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas-tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
k. melakukan pengendalian penyusunan program penyelenggaraan bidang administrasi, Anggaran Rutin dan Pembangunan pada unit kerja di lingkungan Dinas/Lembaga Teknis Daerah/Lembaga Pemerintahan Kabupaten;
l. memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai bidang tugas dan kewenangan untuk kelancaran administrasi ekonomi dan pembangunan;
m. melaksanakan koordinasi kegiatan dengan pejabat unit kerja terkait berdasarkan permasalahannya untuk mendapatkan masukan dan mencari jalan keluar terhadap hambatan/kendala yang dihadapi;
n. melaksanakan tugas yang ditunjuk khusus untuk dapat mewakili Sekretaris Daerah jika berhalangan;
o. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Kesatu
Kepala Bagian Umum

Pasal 90

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok memimpin Bagian Umum dalam melaksanakan tugas di bidang tata usaha pimpinan, rumah tangga dan perlengkapan serta bidang keuangan.

Pasal 91

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90, Kepala 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 Sekretaris Daerah;
g. penatausahaan aset Sekretariat Daerah;
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 92

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang–Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
c. mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
d. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
e. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bagian Umum;
f. menyiapkan dan menetapkan kebijakan umum dan teknis di bidang pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Rumah Tangga dan Keuangan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen;
g. melakukan kerjasama dan koordinasi dengan instansi organisasi lain yang berkaitan dengan bidang pelayanan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 93

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas pokok mengkoordinasi dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi, membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang tata usaha pimpinan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha pimpinan;
c. penatalaksanaan persuratan dinas;
d. penyiapan dokumen perjalanan dinas;
e. penomoran dokumen perjalanan dinas pejabat eselon II SKPK;
f. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai dengan tugasnya;
g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
h. memantau, mengendalikan, dan mengevaluasi kegiatan di bidang tata usaha pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang–Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing–masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. merumuskan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Bagian Umum dan Sekretariat Daerah;
g. mempersiapkan petunjuk teknis pengendalian surat masuk, surat keluar dan penomoran surat;
h. menyelenggarakan penyiapan bahan pelayanan administrasi ketatausahaan di lingkungan Sekretariat Daerah;
i. mengevaluasi dan merumuskan laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Ketiga

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 96

Kepala Sub Bagian Rumah tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan daerah, Sekretaris Daerah dan persandian, perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
c. pelaksanaan inventarisasi perlengkapan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
d. pemeliharaan dan perawatan barang-barang perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan perawatan kendaraan dinas Pimpinan dan Sekretariat Daerah secara periodik;
f. penyiapan sarana dan prasarana pertemuan, rapat, upacara dan acara dinas lainnya; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 98

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang–Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing–masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. melakukan perencanaan kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah;
f. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah;
g. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
h. menyusun kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan data rencana kerja tahun yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kerja di lapangan dan Pendopo Bupati;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 99

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan, penatausahaan keuangan, verifikasi, pembayaran gaji dan penyusunan laporan keuangan.

Pasal 100

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 99, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang keuangan;
b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang keuangan;
c. penyiapan bahan koordinasi dengan masing unsur-unsur organisasi di lingkungan Sekretariat dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sekretariat;
d. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
e. pelaksanaan verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
f. penyusunan laporan keuangan secara periodik (triwulan, semesteran, tahunan); dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 101

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang–Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing–masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menyusun kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan data rencana kerja tahunan yang sedang berjalan sebagai pedoman kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
g. menyusun rencana anggaran belanja pegawai dan belanja rutin;
h. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program perubahan dan perhitungan anggaran belanja pegawai dan belanja rutin serta pembinaan administrsasi keuangan;
i. melakukan verifikasi keuangan Sekretariat;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Bagian Kelima
Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian

Pasal 102

Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur serta pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kegiatan Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setdakab Bireuen berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
b. pengkoordinasian penyusunan Produk Hukum Daerah di bidang kelembagaan;
c. pengkajian dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah di bidang kelembagaan;
d. pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisa kebijakan daerah di bidang kelembagaan;
e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan administrasi kepegawaian;
f. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN);
g. penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen;
h. penyiapan usulan kenaikan pangkat dan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
i. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;

Scanned by CamScanner

f. mengendalikan kegiatan penyiapan bahan Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan kenaikan gaji berkala sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. mengatur kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan organisasi dan tatalaksanaan, pembakuan tata kerja dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan kepastian kelembagaan;
h. mengkoordinir kegiatan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan analisis jabatan, akuntabilitas kinerja dalam rangka peningkatan pendayagunaan aparatur di daerah;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi kegiatan;
j. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana

Pasal 105

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan, pengendalian kelembagaan organisasi perangkat daerah dan pembinaan tatalaksana pemerintahan.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian kelembagaan dan Tatalaksana berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
b. penyiapan bahan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan;
c. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan rancangan Qanun tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) perangkat Daerah;
d. penyiapan bahan dan pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan rancangan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
e. penyiapan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah;
f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan dan ketatalaksanaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 106, Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai uraian tugas:

Scanned by CamScanner

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan/staf berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan/staf dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan/staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prosedur kerja;
g. mengelola kegiatan penataan kelembagaan berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan kapasitas institusi;
h. mengkoordinir kegiatan penyusunan Qanun Susunan Organisasi dan Tata Kerja dan Peraturan Bupati tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas/Unit Pelaksana Teknis Badan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pencapaian pemerintah yang baik dan amanah;
h. mengkoordinasikan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di Kabupaten Bireuen;
i. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
i. mengkoordinasikan penyelenggaraan pencapaian standar pelayanan publik di Kabupaten Bireuen;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Rencana Kinerja

Pasal 108

Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Renja (Rencana Kinerja) mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rencana kinerja, penetapan kinerja dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Rencana Kinerja (RENJA) mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas dan Renja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
b. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Akuntabilitas dan Rencana Kinerja;

Scanned by CamScanner

c. pengkoordinasian penyusunan rencana kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja SKPK;
d. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah serta Penetapan Kinerja (Tapkin) Kabupaten;
e. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang Akuntabilitas dan Rencana Kinerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 110

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109, Kepala Sub Bagian Akuntabilitas dan Rencana Kinerja mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan/staf berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan/staf dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan/staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier;
f. mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prosedur kerja;
g. mengelola kegiatan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten (LAKIP) dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Setdakab berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka penguatan kapasitas institusi;
h. mengkoordinir kegiatan penyusunan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dan pelaksanaan analisis jabatan sesuai ketentuan yang berlaku untuk pencapaian pemerintah yang baik dan amanah;
i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 111

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pembinaan aparatur dan melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan program kegiatan Sub Bagian Kepegawaian berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan;
b. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Sekretariat Daerah;
d. penyiapan bahan dan pemrosesan kenaikan gaji berkala;
e. penyiapan usulan kenaikan pangkat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
f. pemantauan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di bidang pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 112, Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan/staf sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan/staf berdasarkan pembagian tugas agar pelasanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaaan pekerjaan bawahan/staf dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
f. mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan prosedur kerja;
g. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), rekapitulasi daftar kehadiran pegawai dan laporan kepegawaian lainnya;
h. memproses gaji berkala, mengusulkan kenaikan pangkat, pensiun, cuti, ujian dinas, izin belajar dan administrasi kepegawaian lainnya;
i. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan Sekretariat Daerah;
j. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahanya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 114

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang publikasi, dokumentasi, informasi, hubungan media massa, penyiapan naskah-naskah kehumasan dan keprotokolan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 114, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat 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 116

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dalam rangka penyelenggaraan penyajian pemberitaan;
g. mengawasi kegiatan penyelenggaraan penyajian pemberitaan melalui media massa baik cetak maupun elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan pemerintahan;
h. mengatur kegiatan pengumpulan data, informasi kegiatan Pemerintah Daerah berdasarkan masukan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk didokumentasikan dan dipublikasikan;

Scanned by CamScanner

b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karir;
f. mengkoordinir kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka pendokumentasian informasi yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
g. mengelola kegiatan pendokumentasian informasi yang meliputi bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan untuk dapat memudahkan kembali sewaktu diperlukan;
h. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
i. melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
j. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Massa

Pasal 120

Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Massa mempunyai tugas pokok memimpin Sub Bagian Informasi dan Media Massa dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dan pembinaan hubungan dengan media massa sesuai Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 121

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 120, Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Massa mempunyai fungsi:
a. perencanaan kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. pembinaan dan motivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karir;
c. penyiapan naskah pidato kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. pengawasan terhadap penyelenggaraan/penyajian pemberitaan dan penerapan melalui media massa baik cetak maupun elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan pemerintahan;
e. pengendalian kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan audio visual;
f. pengkoordinasian dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
g. pembinaan dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karir; dan

Scanned by CamScanner

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 122

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 121, Kepala Sub Bagian Informasi dan Media Massa mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran dan hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas dan pengembangan karir;
f. mengawasi kegiatan penyelengaraan penyajian pemberitaan dan penerangan melalui mass media baik cetak maupun elektronik dalam rangka penyebarluasan informasi hasil pembangunan dan pemerintahan;
g. mengatur kegiatan pengumpulan data publikasi, kliping informasi kegiatan pemerintah daerah berdasarkan masukan SKPD untuk didokumentasikan;
h. mengendalikan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksaan kegiatan audio visual.;
i. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya untuk singkronisasi pelaksanaan kegiatan;
j. melaksanakan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua Belas
Kepala Sub Bagian Protokoler

Pasal 123

Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas pokok memimpin Sub Bagian Protokoler dalam pelaksanaan kegiatan resmi pemerintah daerah terkait tata tempat dan tata penghormatan sesuai Peraturan Perundang-Undangan untuk mendukung kelancaran tugas pokok pada Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Pasal 124

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123, Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai fungsi:

a. perencanaan kegiatan keprotokolan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksaan tugas;
b. pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

Scanned by CamScanner

c. pelaksanaan membimbing bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. pemeriksaan hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan pembagian tugas agar hasil yang dicapai dapat maksimal;
e. pengkoordinasian kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk selarasnya pelaksanaan kegiatan;
f. penyusunan tata urutan acara resmi pemerintah daerah berdasarkan tata tempat dan tata penghormatan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
g. pengelolaan kegiatan protokoler dan pelayanan tamu pemerintah daerah melalui pembinaan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka perwujudan pelayanan yang maksimal;
h. evaluasi hasil kegiatan keprotokolan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya;
i. penyusunan laporan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil evaluasi sebagai masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 125

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 124, Kepala Sub Bagian Protokoler mempunyai uraian tugas:
a. merencanakan kegiatan keprotokolan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. membimbing bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan pembagian tugas agar hasil yang dicapai dapat maksimal;
e. mengkoordinir kegiatan dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk selarasnya pelaksanaan kegiatan;
f. menyusun tata urutan acara resmi pemerintah daerah berdasarkan tata tempat dan tata penghormatan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan;
g. mengelola kegiatan protokoler dan pelayanan tamu pemerintah daerah melalui pembinaan teknis, workshop, sosialisasi dan penyuluhan dalam rangka perwujudan pelayanan yang maksimal;
h. mengevaluasi hasil kegiatan keprotokolan sesuai dengan rencana kegiatan sebagai bahan masukan untuk kegiatan berikutnya;
i. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sesuai hasil evaluasi sebagai masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN

Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 126

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

Scanned by CamScanner

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.

Pasal 127

(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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.
(4) Sub Bagian-sub bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas

Paragraf 1
Sekretaris DPRK

Pasal 128

Sekretaris DPRK mempunyai tugas pokok 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 129

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 128, Sekretaris DPRK mempunyai 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.

Scanned by CamScanner

Pasal 130

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129, Sekretaris DPRK mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. melaksanakan koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;
g. melakukan perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
h. menyelenggarakan persidangan sesuai dengan program kerja dan kegiatan DPRK;
i. memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRK;
j. melakukan koordinasi dengan tenaga ahli jika diperlukan oleh DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesatu
Kepala Bagian Umum

Pasal 131

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok 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 132

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 131, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;

Scanned by CamScanner

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 133

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 132, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. melakukan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
g. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan keamanan Sekretariat DPRK;
h. memfasilitasi rapat dan mengurus rumah dinas;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
j. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
k. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua
Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 134

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

Pasal 135

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan dibidang ketatausahaan;
b. pelaksanaan administrasi ketatausahaan DPRK;
c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRK;
d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang ketatausahaan DPRK;
e. pelaksanaan ketertiban administrasi surat menyurat dilingkungan sekretariat DPRK; dan

Scanned by CamScanner

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 135, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. membantu kepala Bagian Umum dalam bidang tugasnya;
g. menerima dan mengendalikan surat masuk dan surat keluar;
h. melaksanakan pengelolaan administrasi surat menyurat dinas dan menata kearsipan;
i. memproses kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan golongan, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) serta Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (DP3) Sekretariat DPRK;
j. mempersiapkan izin, cuti, urusan-urusan pegawai Sekretariat DPRK;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan

Pasal 137

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

Pasal 138

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 137, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan di bidang perlengkapan dan pemeliharaan;
b. penyusunan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor dan rumah DPRK;
c. pelaksanaan inventaris kantor dan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRK;
d. pelaksanaan keindahan kantor dan gedung DPRK;

Scanned by CamScanner

e. pelaksanaan pengurusan kendaraan dinas DPRK; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 138, Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. mempersiapkan tempat serta menyediakan segala sesuatu bagi Pimpinan dan Anggota DPRK yang diperlukan bagi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
g. memelihara kebersihan dan keindahan gedung dan taman kantor serta rumah jabatan pimpinan;
h. merencanakan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan dan Sekretariat DPRK;
i. melaksanakan pengadaan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan;
j. melaksanakan penyimpanan serta pendistribusian barang, alat serta peralatan kantor lainnya;
k. melakukan inventaris peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan pimpinan;
l. melaksanakan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan pimpinan;
m. membuat buku inventaris kantor dan daftar inventaris ruangan;
n. memproses usul penghapusan barang inventaris;
o. mengurus kendaraan dan pengaturan pemakaian supir;
p. mengurus pinjaman alat transportasi yang dipakai oleh pimpinan/anggota yang ditentukan oleh pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRK;
q. mengurus administrasi dan perbaikan kendaraan dinas, merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM pimpinan/anggota dan pegawai Sekretariat DPRK;
r. mengurus surat dokumentasi mobil dinas serta pembayaran pajak kendaraan dinas;
s. mengurus tenaga supir mobil-mobil pimpinan/anggota yang telah ditentukan oleh pimpinan;
t. mengurus personil keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan pimpinan DPRK;
u. mengatur ketertiban para tamu, unjuk rasa, menertibkan kendaraan bermotor, tempat parkir di lingkungan kantor DPRK;
v. mengatur penggunaan keperluan makan dan minum kegiatan rapat-rapat;
w. melaporkan pemakaian peralatan dan perlengkapan, Alat Tulis Kantor (ATK) dan barang-barang penting lainnya kepada Kepala Bagian Umum;

Scanned by CamScanner

x. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
y. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
á. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Urusan Dalam

Pasal 140

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

Pasal 141

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140, Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan di bidang kunjungan kerja dan perjalanan dinas DPRK;
b. perencanaan kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana dan Sekretariat DPRK;
c. pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK;
d. pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 141, Kepala Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana DPRK dan Sekretariat DPRK;
g. melaksanakan pengadaan dan penginventarisasian sarana dan prasarana;
h. menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRK dan Sekretariat DPRK;

Scanned by CamScanner

j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kelima
Kepala Bagian Risalah dan Hukum

Pasal 143

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

Pasal 144

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143, 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 145

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 144, Kepala Bagian Risalah dan Hukum mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat dan melakukan administrasi persidangan;
g. menyiapkan resume dan laporan hasil rapat DPRK;
h. menyiapkan persidangan;
i. mempersiapkan perencanaan kegiatan rapat;

Scanned by CamScanner

j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
l. membuat laporan hasil- pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keenam
Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 146

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

Pasal 147

Untuk melaksanakan tugas pokok, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146, Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan risalah dan persidangan;
b. pelaksanaan administrasi risalah dan persidangan;
c. pelaksanaan perencanaan kebutuhan rapat dan persidangan;
d. pengkoordinasian penyediaan bahan persidangan serta penyusunan risalah rapat dan persidangan;
e. pembuatan risalah hasil persidangan/rapat-rapat DPRK;
f. pembuatan notulen hasil rapat DPRK; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147, Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. membantu Kepala Bagian Risalah dan Hukum dalam Bidang tugasnya;
g. menyiapkan Bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar dan resume rapat sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRK;
h. menyampaikan hasil rapat sidang kepada para anggota DPRK dan pihak-pihak yang berkepentingan;
i. mendampingi kegiatan rapat/sidang DPRK;
j. mendokumentasikan hasil rapat/sidang DPRK;

Scanned by CamScanner

k. menyiapkan bahan dalam bidang tugasnya dan menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRK kepada eksekutif untuk mendapat perhatian lebih lanjut;
l. melakukan pengetikan dan penggandaan surat-surat naskah hasil persidangan;
m. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat fraksi/sidang DPRK;
n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
o. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 149

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

Pasal 150

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 149, Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
a. persiapan bahan perumusan rancangan Qanun, Keputusan DPRK dan Pimpinan DPRK;
b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan Qanun, Keputusan DPRK dan Keputusan Pimpinan DPRK;
c. pelaksanaan telaahan hukum;
d. persiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait DPRK;
e. persiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
f. pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat;
g. pelaksanaan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK;
h. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk hukum; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150, Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
a. mengelola bahan untuk bahasan rancangan dan kajian produk hukum;
b. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;

Scanned by CamScanner

g. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pertimbangan tugas agar pelaksanaannya tepat sasaran dan benar;
h. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengatasi hambatannya secara langsung atau melalui laporan untuk menyelesaikan permasalahan yang terjadi;
i. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan disiplin;
j. mengendalikan kegiatan penyajian bahan secara tertulis dengan cermat dan menyusun bahan tertulis penting dan penyusunan rancangan Qanun, Keputusan DPRK dan Keputusan Pimpinan DPRK;
k. mengawasi kegiatan pengumpulan dan pengolahan data sesuai dengan jenis dan sifatnya dalam rangka pengkajian terhadap rancangan Qanun, Keputusan DPRK dan Keputusan Pimpinan DPRK;
l. mengatur kegiatan penyajian bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait di lingkungan DPRK dalam rangka penyusunan naskah;
m. mengkoordinasikan kegiatan penyajian pendapat dan petunjuk teknis hukum dengan instansi dalam rangka pengembangan hubungan masyarakat;
n. mengendalikan kegiatan pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kemampuan pelaksanaan tugas;
o. mengawasi pelaksanaan kegiatan produksi yang berkaitan dengan lingkungan Sekretariat DPRK dalam rangka ketepatan dan kesesuaian pelaksanaan tugas;
p. mengkoordinasikan kegiatan dokumentasi dan publikasi produk hukum untuk bahan petunjuk dalam rangka memudahkan penemuan kembali sewaktu-waktu diperlukan serta penyebaran informasi kegiatan pelaksanaan;
q. melaksanakan pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
r. melakukan memelihara dan menyajikan data tentang Peraturan Perundang-Undangan;
s. mengumpulkan dan menghimpun data tentang Peraturan Perundang-Undangan Pusat dan Daerah.
t. pengelolaan penyajian bahan kajian dan penggunaannya produk hukum;
u. pengelolaan koordinasi dalam rancangan produk hukum daerah;
v. pengelolaan penyajian dan penyusunan produk hukum;
w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRK;
x. melakukan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
y. mengatur kegiatan monitoring dan evaluasi baik langsung maupun melalui laporan untuk mengetahui kendala yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bab Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi

Pasal 152

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

Scanned by CamScanner

Pasal 153

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 152, Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan perencanaan di bidang data, informasi dan dokumentasi;
b. pelaksanaan administrasi pengolahan data, penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum;
c. penyiapan bahan peliputan kegiatan DPRK;
d. penyelenggaraan pemberian layanan informasi yang mendukung pembuatan produk hukum DPRK dan kegiatan lainnya; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 154

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 153, Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas:

a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. melaksanakan pengolahan data, penyimpanan dan pendokumentasian produk hukum;
g. menyelenggarakan fasilitasi layanan dokumentasi;
h. pengumpulan dan penyiapan bahan pengolahan data produk hukum;
i. pelaksanaan unifikasi dan kodifikasi produk hukum;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesembilan
Kepala Bagian Keuangan

Pasal 155

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

Pasal 156

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 155, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;

Scanned by CamScanner

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 157

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 156, Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. menyusun rencana anggaran, melakukan pembukuan dan menyusun laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK
g. pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
h. penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesepuluh
Kepala Sub Bagian Anggaran

Pasal 158

Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran Sekretariat DPRK.

Pasal 159

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 158, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan di bidang anggaran;
b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRK;
c. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;

Scanned by CamScanner

d. pelaksanaan tugas pengkoordinasian bidang keuangan guna kelancaran tugas anggaran DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 160

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 159, Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;
g. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
h. pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan dan perencanaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
i. penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bagian Pembukuan

Pasal 161

Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas pokok di bidang pengadministrasian penggunaan anggran dan pertanggungjawaban anggaran.

Pasal 162

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 161, Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan di bidang pembukuan;
b. pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
c. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
d. pelaksanaan pembukuan penggunaan anggaran;

Scanned by CamScanner

e. penyusunan laporan penggunaan anggaran; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 163

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 162, Kepala Sub Bagian Pembukuan mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. membantu Kepala Bagian Keuangan dalam bidang tugasnya;
g. mengurus pembayaran gaji, tunjangan dan lain-lain penghasilan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRK;
h. mengatur cara pembayaran yang tertib dan teratur;
i. mengatur pembayaran uang-uang sidang dan biaya-biaya lainnya dalam lingkungan DPRK;
j. mengadakan penyelesaian uang perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota DPRK dan Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRK;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
l. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
m. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Kedua Belas
Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 164

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

Pasal 165

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 164, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan perencanaan di bidang perbendaharaan dan verifikasi;
b. pelaksanaan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian administrasi DPRK dan Sekretariat DPRK;
c. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan konsep alokasi anggaran;
d. pelaksanaan pembukuan pengguna anggaran;

Scanned by CamScanner

e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 166

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 165, Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:
a. membuat rencana kerja berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing agar memahami tugasnya;
c. memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaannya dapat berjalan lancar;
d. mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
e. membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan kinerja dan kaderisasi;
f. membantu tugas Kepala Bagian Keuangan di bidang tugasnya;
g. pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
h. pelaksanaan pembukuan penggunaan anggaran;
i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan kewenangan bidang tugasnya.
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya untuk sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
k. melakukan pemantauan secara berkala untuk mengetahui hambatan yang terjadi dan mencari alternatif pemecahannya;
l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan masukan dalam penyusunan program selanjutnya; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 167

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kembali dengan Keputusan Bupati sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya dengan berpedoman pada Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 168

Dengan berlakunya Peraturan ini maka Peraturan Bupati Bireuen Nomor 31 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok Dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Scanned by CamScanner

Pasal 169

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 26 November 2013

BUPATI BIREUEN,

RUSLAN M. DAUD

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 27 November 2013

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2013 NOMOR 189

Scanned by CamScanner