BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN

NOMOR : 31 TAHUN 2009

TENTANG

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

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen, dipandang perlu menyusun rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1156 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1156 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1199 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1199 Nomor 169; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1199 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1199 Nomor 172; Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan

Scanned by CamScanner

Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2006 tentang Jenis dan Bentuk Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
12. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Provinsi NAD Tahun 2007 Nomor 3);dan
13. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen (Lembaran Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2008 Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bireuen.

Scanned by CamScanner

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bireuen.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRK adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bireuen.
12. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
13. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Bireuen.
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Bireuen.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun :

1. Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan SETDA;
2. Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat DPRK.

Scanned by CamScanner

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 3 (tiga) Staf Ahli, 3 (tiga) Asisten, 8 (delapan) Bagian dan 24 (dua puluh empat) Sub Bagian.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (1), adalah:
a. Asisten Pemerintahan;
b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah :
a. Bagian Pemerintahan Umum;
b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
d. Bagian Administrasi Pembangunan;
e. Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam;
f. Bagian Umum;
g. Bagian Hukum dan Organisasi; dan
h. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

(4) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (2) huruf a, membawahi:
a. Bagian Pemerintahan Umum;
b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong; dan
c. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;

(5) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (2) huruf b, membawahi;
a. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
b. Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam;

(6) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (2) huruf c, membawahi;
a. Bagian Umum;
b. Bagian Hukum dan Organisasi; dan
c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

(7) Staf Ahli Bupati.

(8) Kelompok Jabatan Fungsional.

(9) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (2), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA; dan

(10) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

(1) SETDA adalah unsur Staf Pimpinan Pemerintah Daerah dalam merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan; dan

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

Scanned by CamScanner

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

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 6

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

a. Merumuskan program dalam lingkup SETDA sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. perumusan kebijakan teknis dibidang 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 dibidang organisasi dan tatalaksana perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
g. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
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. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.
m. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 7

Asisten Pemerintahan adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, ketertiban, tata pemerintahan dan pengembangan lembaga mukim dan gampong, kesejahteraan sosial, keistimewaan aceh, kepemudaan dan olah raga.

Scanned by CamScanner

Pasal 8

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, ketertiban, tata pemerintahan, pengembangan lembaga mukim dan gampong, kesejahteraan sosial, keistimewaan aceh, pemuda dan olah raga.

Pasal 9

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. Merumuskan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
b. melaksanakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintah;
c. menyusun 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 kesejahteraan sosial, keistimewaan aceh, kepemudaan dan olah raga; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian 1
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 10

Bagian Pemerintahan Umum adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan tata pemerintahan umum, perangkat daerah, otonomi daerah, pertanahan, tata batas, pengembangan daerah dan ketertiban.

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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 Pemerintahan;
b. pengumpulan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
c. pengumpulan dan menganalisa data dalam rangka pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah;
d. pengumpulan bahan, mengevaluasi data dan penyusunan petunjuk teknis dalam pembinaan pertanahan dan batas wilayah;
e. pengumpulan bahan dan data serta penyusunan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan kerjasama dan pembinaan ketertiban; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Scanned by CamScanner

Pasal 13

(1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah;
   b. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah; dan
   b. Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban.

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

Pasal 14

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

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

(3) Sub Bagian Pengembangan Daerah dan Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan daerah dan ketertiban.

Sub Bagian 2
Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 15

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, pengembangan lembaga mukim dan gampong, pendapatan, kekayaan mukim dan gampong.

Pasal 16

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas 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 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, 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. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 18

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

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan mukim dan gampong;

(2) Sub Bagian Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan lembaga mukim dan gampong; dan

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

Sub Bagian 3
Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh

Pasal 20

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan yang mengkoordinir di bidang kesejahteraan sosial, keistimewaan aceh, kepemudaan dan olah raga.

Pasal 21

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

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi :

a. melaksanakan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh;
b. merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis penyaluran bantuan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
c. Mengkoordinasikan dan memonitor pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial, pemuda dan olah raga;
d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat, kepemudaan dan olah raga;
e. merumuskan kegiatan Sosial, Agama, Lembaga Sosial Masyarakat dan Olah Raga; dan
f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 23

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
   b. Sub Bagian Keistimewaan Aceh; dan
   c. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga.

Scanned by CamScanner

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;

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

(3) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemuda dan olah raga.

Paragraf 3
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, tata ruang, pengembangan wilayah, evaluasi, pelaporan, pembinaan sumber daya dan potensi daerah, industri, perdagangan, pertambangan, lingkungan hidup, promosi dan investasi.

Pasal 26

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan administrasi pembangunan infrastruktur, tata ruang, pengembangan wilayah, evaluasi, pelaporan, pembinaan sumber daya dan potensi daerah, industri, perdagangan, pertambangan, lingkungan hidup, promosi dan investasi.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pembangunan yang meliputi bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah, evaluasi dan pelaporan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan 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;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi tata ruang kabupaten dan kawasan tertentu;
e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur perekonomian yang meliputi perusahaan daerah, transportasi, koperasi, UKM, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan, sumberdaya mineral dan lingkungan hidup;
f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang investasi, kerjasama antar daerah, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan; dan
g. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 1

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan yang mengkoordinir dibidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 29

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

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

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 Daerah, 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. Memberikan izin prinsip pelaksanaan pembangunan;
i. Melakukan pembinaan terhadap asosiasi jasa konstruksi;
j. Menyusun bahan pembinaan dan petunjuk teknis;
k. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan realisasi fisik dan keuangan; dan
l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 31

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
    a. Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
    b. Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah; dan
    c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

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

Pasal 32

(1) Sub Bagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang administrasi pembangunan infrastruktur.

(2) Sub Bagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis bidang evaluasi dan pelaporan.

Scanned by CamScanner

Sub Bagian 2
Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam

Pasal 33

Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang pembinaan sumber daya alam, pembinaan industri, perdagangan, koperasi dan usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan, lingkungan hidup, promosi dan investasi.

Pasal 34

Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan sumber daya alam, pembinaan industri, perdagangan, koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah, pertambangan, lingkungan hidup, promosi dan investasi.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. Menyiapkan dan merumuskan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang administrasi ekonomi dan sumber daya alam;
b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten (SKPK) dan lembaga teknis terkait di bidang ekonomi dan sumber daya alam;
c. Monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Kabupaten di bidang ekonomi dan sumber daya alam; dan
d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Pasal 36

(1) Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Potensi Daerah;
   b. Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
   c. Sub Bagian Promosi dan Investasi.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Pembinaan Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis di bidang sumber daya dan potensi daerah.

(2) Sub Bagian Pembinaan Industri, Perdagangan, Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis di bidang industri, perdagangan, pertambangan dan lingkungan hidup.

(3) Sub Bagian Promosi dan Investasi mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan menyusun petunjuk teknis di bidang promosi dan investasi.

Scanned by CamScanner

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 38

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga Setda, perlengkapan, keuangan, hukum, perundang-undangan, oganisasi, tatalaksana, bantuan hukum, PPNS, penerbitan dokumentasi, informasi, media massa dan protokoler.

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga setda perlengkapan, keuangan, hukum, perundang-undangan, oganisasi, tatalaksana, bantuan hukum, PPNS, penerbitan dokumentasi, informasi, media massa dan protokoler.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi perumusan perundang-undangan dan penyusunan produk hukum;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang, ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta analisis dan formasi jabatan;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis, perencanaan kinerja dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, rumah tangga sekretariat dan pimpinan;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem informasi manajemen dan keprotokolan;
h. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan dan perjalanan; dan
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Sub Bagian 1
Bagian Umum

Pasal 41

Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kearsipan, kerumahtanggaan, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha keuangan SETDA.

Pasal 42

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan, sandi dan telekomunikasi serta tata usaha keuangan SETDA.

Scanned by CamScanner

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan rumah tangga, pengelolaan adminitrasi perlengkapan, keuangan, urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
b. Melakukan kegiatan tata usaha pimpinan dan umum;
c. Mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga pimpinan;
d. Mengelola naskah dinas pimpinan;
e. Mengelola sandi dan telekomunikasi;
f. Melakukan urusan rumah tangga SETDA dan Pimpinan Daerah;
g. memberikan bimbingan dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai tugas pokok dan fungsi masing-masing.
h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 44

(1) Bagian Umum, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
   b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
   c. Sub Bagian Keuangan.

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

Pasal 45

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, persiapan penyelengaraan rapat dan pengelolaan urusan kepegawaian di lingkungan Setdakab;

(2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pengaturan, pengadaan, dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan menyelengarakan penyiapan bahan pelayanan adminitrasi ketatausahaan dan pelayanan rumah tangga daerah, serta pelayanan sandi dan telekomunikasi; dan

(3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam penyusunan anggaran keuangan, melakukan pengelolaan dan verifikasi keuangan serta menyusun laporan pertangung jawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Setdakab.

Sub Bagian 2
Bagian Hukum dan Organisasi

Pasal 46

Bagian Hukum dan Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang hukum, perundang-undangan, organisasi, tatalaksana, bantuan hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

Scanned by CamScanner

Pasal 47

Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, perumusan kebijakan Kepala Daerah, dan menelaah rancangan produk hukum, serta menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, bagian Hukum dan Organisasi mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya, rancangan qanun kelembagaan perangkat daerah serta hukum adat;
c. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah;
d. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Daerah;
e. Membina, mengelola dan mengembangkan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)
f. pengoordinasian dengan Instansi terkait dalam rangka analisa kebijakan daerah;
g. pembinaan produk hukum kabupaten;
h. pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS);
i. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah;
j. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan kepemerintahan dan pembangunan;
k. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang analisa, formasi dan syarat jabatan;
l. Mengevaluasi dan mengklarifikasi produk hukum yang ditetapkan oleh pemerintahan gampong;
m. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang perencanaan strategis dan perencanaan kinerja;
n. Merumuskan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penetapan kinerja (Tapkin);
o. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
p. Melaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 49

(1) Bagian Hukum dan Organisasi, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
   b. Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
   c. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);

(2) Masing-masing kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan peraturan perundang-undangan.

Scanned by CamScanner

(2) Sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi kelembagaan organisasi perangkat daerah, pembinaan tatalaksana pemerintahan, pembangunan, analisa dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, rencana kinerja dan penetapan kinerja

(3) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang bantuan hukum serta pengelolaan administrasi dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

Sub Bagian 3
Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler

Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler adalah unsur pelaksana teknis di bidang publikasi, dokumentasi, informasi, hubungan media massa, penyiapan naskah-naskah kehumasan dan keprotokolan.

Pasal 52

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

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:

a. Mempersiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat;
b. Mempersiapkan naskah arahan, pidato dan press-release kegiatan pemerintah daerah;
c. Membangun hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
d. Mempublikasikan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
e. Melaksanakan protokoler;
f. Mengelola informasi pengaduan masyarakat;
g. Melaksanakan kegiatan kemitraan dengan organisasi pers, insan pers dan media cetak serta media elektronik;
h. Melakukan pembinaan pers;
i. pelaksanaan hubungan kelembagaan dan fasilitasi media center; dan
j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 54

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi ;
   b. Sub Bagian Informasi dan Media Massa; dan
   c. Sub Bagian Protokoler.

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler sesuai dengan bidang tugasnya.

Scanned by CamScanner

Pasal 55

(1) Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penerbitan dan dokumentasi.

(2) Sub Bagian Informasi dan Media Massa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang informasi dan media massa.

(3) Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan.

BAB IV
SEKRETARIAT DPRK

Bagian Pertama
Susunan dan Kedudukan

Pasal 56

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari;

a. Sekretaris DPRK
b. Bagian Umum;
c. Bagian Risalah dan Persidangan;
d. Bagian Keuangan;
e. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana di maksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK.

Pasal 57

(1) Sekretariat DPRK adalah unsur pelayanan terhadap DPRK; dan

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

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 58

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

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi:

a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRK;
c. Mempersiapkan rapat-rapat DPRK;

Scanned by CamScanner

d. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli jika diperlukan DPRK dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah; dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sekretaris DPRK mempunyai kewenangan sebagai berikut :
a. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRK;
b. Menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK;
c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas dan protokol, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan DPRK;
d. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK; dan
e. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat DPRK.
f. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 61

Bagian Umum adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang penyediaan 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 di lingkungan DPRK.

Pasal 62

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

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
b. Melaksanakan urusan ketatausahaan;
c. Melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, perjalanan dinas dan keamanan dalam;
d. Mempersiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas; dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 64

(1) Bagian Umum terdiri dari :
a. Sub Bagian Tata Usaha;
b. Sub Bagian Perlengkapan;
c. Sub Bagian Rumah Tangga.

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

Scanned by CamScanner

Pasal 65

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

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

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

Paragraf 2
Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 66

Bagian Risalah dan Persidangan adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan persidangan, risalah, dan hubungan antar lembaga.

Pasal 67

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

Pasal 68

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan pembuatan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
b. Mempersiapkan persidangan;
c. Mempersiapkan resume dan laporan hasil rapat DPRK;
d. Melaksanakan kegiatan hubungan antar lembaga; dan
e. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 69

(1) Bagian Risalah dan Persidangan terdiri dari :
   a. Sub Bagian Risalah;
   b. Sub Bagian Persidangan;

(2) Masing - masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 70

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

(2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, absensi dan melakukan urusan administrasi persidangan.

Scanned by CamScanner

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 71

Bagian Keuangan adalah Unsur Pembantu Sekretaris DPRK di bidang pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 72

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

Pasal 73

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

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

Pasal 74

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :
    a. Sub Bagian Anggaran;
    b. Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian;
    c. Sub Bagian Perbendaharaan.

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

Pasal 75

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

(2) Sub Bagian Pembukuan dan Penggajian mempunyai tugas di bidang tunjangan, honorarium, pembukuan dan penggajian;

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

Paragraf 4
Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 76

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

Pasal 77

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat, protokoler, kepustakaan dan dokumentasi.

Scanned by CamScanner

Pasal 78

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. Mempersiapkan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan DPRK dan Pimpinan DPRK;
b. Mengumpulkan dan mengelola data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan DPRK dan Keputusan Pimpinan DPRK;
c. Melaksanakan telaahan hukum;
d. Mempersiapkan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait DPRK;
e. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;
f. Melaksanakan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan Masyarakat;
g. Melaksanakan kegiatan protokoler di lingkungan Sekretariat DPRK;
h. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi produk hukum; dan
i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan.

Pasal 79

(1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
    a. Sub Bagian Hukum;
    b. Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi;
    c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.

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

Pasal 80

(1) Sub Bagian Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan telaahan dan pertimbangan untuk penyusunan, penyiapan rancangan Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan dan pembahasan rancangan qanun;

(2) Sub Bagian Data, Informasi dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum, dan publikasi; dan

(3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan pidato Pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler Sekretariat DPRK.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 81

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

Pasal 82

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 81, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada SEKDA atau Sekretaris DPRK;

Scanned by CamScanner

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud pada ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 83

(1) SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan;

(2) Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati; dan

(3) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Pimpinan DPRK.

Pasal 84

(1) Unsur-unsur lain dilingkungan SETDA diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati; dan

(2) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris DPRK atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 85

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

Pasal 86

Eselon Jabatan pada SETDA dan Sekretariat DPRK adalah sebagai berikut:

a.	SEKDA	Eselon	II. a;
b.	Asisten	Eselon	II. b;
c.	Sekretaris DPRK	Eselon	II. b;
d.	Kepala Bagian	Eselon	III. a; dan
e.	Kepala Sub Bagian	Eselon	IV. a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 87

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

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan SETDA dan Sekretariat DPRK wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Scanned by CamScanner

Pasal 88

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, SEKDA melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Dalam hal SEKDA tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya;

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka SEKDA menunjuk salah seorang kepala Bagian untuk mewakilinya;

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

Pasal 89

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan SETDA dan Sekretariat DPRK dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 90

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

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 91

Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan SETDA dan Sekretariat DPRK diatur dengan Peraturan Bupati;

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Sepanjang belum dilaksanakan penataan secara menyeluruh maka kegiatan-kegiatan Pemerintahan Daerah dilaksanakan sesuai dengan kebijakan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

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

Scanned by CamScanner

Pasal 94

Dengan berlakunya Peraturan ini maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 95

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 28 Desember 2009 M
11 Muharam 1431 H

BUPATI BIREUEN,

NURDIN ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Bireuen

pada tanggal 29 Desember 2009 M
12 Muharam 1431 H

SEKRETARIS DAERAH,

NASRULLAH MUHAMMAD

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2009 NOMOR 50

Scanned by CamScanner