LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR : 1	**TAHUN : 2005**	**SERI : D**	**NOMOR : 1**

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR 1 TAHUN 2005

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa pedoman organisasi perangkat daerah yang di dasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tidak sesuai lagi dengan keadaan dan perkembangan Pemerintah Daerah saat ini, maka untuk penataan susunan organisasi Perangkat Daerah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, maka untuk meningkatkan kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna secara merata di Kabupaten Aceh Utara, dipandang perlu menata kembali Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara yang sesuai dengan karakteristik, potensi dan kebutuhan Daerah;

c. bahwa untuk maksud tersebut perlu mengatur dalam suatu Qanun;

Mengingat :

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

2. Undang-undang ……

2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4134);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
6. 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 Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4262);

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA
dan
BUPATI ACEH UTARA

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **QANUN KABUPATEN ACEH UTARA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA**

BAB I ……

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Qanun ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara;
2. Qanun adalah Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Utara;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
4. Bupati adalah Bupati Aceh Utara;
5. Sekretariat Daerah selanjutnya dapat disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
6. Sekretaris Daerah selanjutnya dapat disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara;
7. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, dan Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan keahlian/ profesinya dalam rangka kelancaran tugas Pemerintahan Daerah;

BAB II

O R G A N I S A S I

Bagian Pertama

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pembantu Bupati yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 3

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 4 ……

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
c. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Daerah;
d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
    a. Sekretaris Daerah
    b. Asisten, terdiri dari :
        1. Asisten Tata Praja;
        2. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
        3. Asisten Administrasi
    c. Bagian, terdiri dari:
        1. Bagian Pemerintahan Umum;
        2. Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
        3. Bagian Hukum;
        4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;
        5. Bagian Ekonomi;
        6. Bagian Administrasi Pembangunan;
        7. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
        8. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
        9. Bagian Keuangan;
        10. Bagian Organisasi dan Bina Aparatur;
        11. Bagian Umum;
        12. Bagian Perlengkapan;
    d. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Asisten-asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Bagian-bagian ……

(3) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

(4) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Qanun ini.

Sub Bagian 1

Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati memimpin Sekretariat Daerah, menyusun kebijakan Daerah dan mengkoordinasikan perangkat Daerah, melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintah, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Sub Bagian 2

Asisten Tata Praja

Pasal 8

Asisten Tata Praja adalah unsur pembantu Sekretariat Daerah yang mengkoordinir bidang Pemerintahan Umum, Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan, Hukum, Hubungan Masyarakat dan Informasi.

Pasal 9

Asisten Tata Praja mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, pemerintahan mukim, gampong, kelurahan, hukum, hubungan masyarakat dan Informasi.

Pasal 10

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

a. pelaksanaan koordinasi dan melakukan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
b. perumusan kebijaksanaan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan, pemerintahan mukim, gampong dan kelurahan;

c. penyusunan ……

c. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan hukum dan perumusan peraturan perundang-undangan;
d. pelaksanaan pembinaan hubungan masyarakat, protokoler dan informasi;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 11

(1) Asisten Tata Praja terdiri dari :
   a. Bagian Pemerintahan Umum;
   b. Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   c. Bagian Hukum;
   d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi;

(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 12

Bagian Pemerintahan Umum adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja dibidang Pemerintahan.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi Daerah, keamanan dan ketertiban, perangkat Daerah, keagrariaan, menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan administrasi kependudukan dan ketenagakerjaan.

Pasal 14

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

a. penyiapan bahan serta penyusunan rencana program pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan koordinasi dengan instansi vertikal dalam penyelenggaraan pemerintahan;
b. penyiapan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah dan keagrariaan;
c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kegiatan kependudukan, catatan sipil, ketenagakerjaan, keamanan dan ketertiban;

d. penyiapan……

d. penyiapan bahan pembinaan otonomi Daerah.
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja.

Pasal 15

(1) Bagian Pemerintahan Umum terdiri dari :
   a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
   b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
   c. Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban;

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

Pasal 16

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menyusun petunjuk teknis serta bahan pengendalian dan penyelenggaraan Otonomi Daerah.

(2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan perangkat daerah dan keagrariaan.

(3) Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pembinaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kependudukan, pendaftaran penduduk, ketenagakerjaan, keamanan dan ketertiban.

Paragraf 2

Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan

Pasal 17

Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja dibidang pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan.

Pasal 18

Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan program, pedoman, petunjuk teknis, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan mukim, gampong, kelurahan, pengembangan mukim, gampong, kelurahan, dan lembaga mukim, gampong dan kelurahan.

Pasal 19.....

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan mukim, gampong dan kelurahan;
b. pengumpulan bahan, penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan pendapatan dan kekayaan mukim, gampong dan kelurahan;
c. pengumpulan bahan petunjuk teknis pembinaan perangkat dan administrasi pemerintahan mukim, gampong dan kelurahan;
d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan, pengembangan mukim, gampong dan kelurahan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja;

Pasal 20

(1) Bagian Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan terdiri dari :
   a. Sub Bagian Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   b. Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan;
   c. Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan;

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

Pasal 21

(1) Sub Bagian Aparatur dan Tata Pemerintahan Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan administrasi lembaga dan aparatur pemerintahan mukim, gampong dan kelurahan;

(2) Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Lembaga Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan pengembangan lembaga mukim, gampong dan kelurahan serta lembaga adat.

(3) Sub Bagian.....

(3) Sub Bagian Pendapatan dan Kekayaan Mukim, Gampong dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan administrasi keuangan, kekayaan dan pendapatan mukim, gampong dan kelurahan;

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja dibidang hukum.

Pasal 23

Bagian Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, melakukan pembinaan dan penyuluhan hukum, perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, hak azasi manusia, dokumentasi hukum dan perpustakaan Sekretariat Daerah.

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan, pengkoordinasian dan pembinaan perumusan peraturan perundang-undangan yang merupakan produk hukum Daerah;
b. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
c. penyiapan, penelitian, penelaahan dan penyempurnaan rancangan Qanun dan produk hukum Daerah;
d. penyiapan naskah produk hukum Daerah untuk pengundangan dalam Lembaran Daerah dan penempatan dalam Berita Daerah;
e. penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada unsur Pemerintahan Daerah terhadap masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
f. pengumpulan peraturan perundang-undangan, publikasi peraturan perundang-undangan, produk hukum daerah, pelaksanaan dokumentasi hukum, informasi/penyuluhan hukum dan pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah;
g. pengumpulan informasi dan pendataan bahan yang berhubungan dengan masalah hak azasi manusia;
h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja;

Pasal 25 ……

Pasal 25

(1) Bagian Hukum terdiri dari :
   a. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
   b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
   c. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan;

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

Pasal 26

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengum-pulkan bahan, menelaah, menganalisa, evaluasi dan pelaksanaan perumusan peraturan perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas melaksanakan, mengumpulkan bahan, pembinaan, penyuluhan hukum, penyelesaian masalah hukum dan mengkoordinasikan masalah hak azasi manusia.

(3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan perpustakaan, penyiapan data jaringan dokumentasi dan informasi hukum, publikasi produk-produk hukum, menerbitkan Lembaran Daerah, Tambahan Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Paragraf 4

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi

Pasal 27

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja dibidang hubungan masyarakat.

Pasal 28

Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat, melakukan informasi komunikasi, media massa, penerangan pemberitaan, penerbitan, publikasi, distribusi, pemberian informasi terhadap kebijakan dan hasil kebijakan Pemerintah Daerah serta pengaturan jadwal kegiatan Kepala Daerah.

Pasal 29 .....

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Hubungan Masyarakat dan Informasi mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pengembangan hubungan masyarakat;
b. pelaksanaan hubungan timbal balik antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi/lembaga kemasyarakatan/pemerintah lainnya untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan penerangan dan informasi kegiatan pemerintah dan pembangunan kepada masyarakat;
d. pelaksanaan inventarisasi, publikasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
e. penyiapan dan pengaturan kegiatan kepala Daerah;
f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Tata Praja;

Pasal 30

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

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

Pasal 31

(1) Sub Bagian Komunikasi, Informasi dan Media Massa mempunyai tugas mengumpulkan bahan, data, menganalisa informasi, melakukan komunikasi sosial, ceramah, dialog, pelayanan penerangan melalui mobil unit dan melakukan penyajian informasi, pemberitaan melalui pers dan media dan pembinaan audio visual.

(2) Sub Bagian Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan, data, melakukan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan, rekomendasi izin penerbitan brosur, kliping informasi kegiatan pemerintah daerah, melakukan perekaman suara, fotografi dan visualisasi dan melakukan dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah.

(3) Sub Bagian.....

(3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengumpulkan bahan, mempelajari dan menyusun acara kegiatan pimpinan dan administrasi kegiatan Kepala Daerah.

Sub Bagian 3

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 32

Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur staf pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir bidang ekonomi, administrasi pembangunan, pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 33

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian Daerah, administrasi pembangunan, pemberdayaan perempuan dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian pelaksanaan pembangunan dan perekonomian Daerah;
b. pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan dan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor, pemberian bantuan pelayanan sosial;
c. pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan dan penyusunan program dan teknis pembinaan dibidang peningkatan produksi pertanian, industri, pertambangan dan energi;
d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberian bantuan dan pelayanan kepemudaan dan olah raga;
e. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan keistimewaan Aceh yang meliputi dibidang agama, pendidikan, kebudayaan dan pariwisata;
f. perumusan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pemberdayaan perempuan;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 35.....

Pasal 35

(1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan terdiri dari :
   a. Bagian Ekonomi;
   b. Bagian Administrasi Pembangunan;
   c. Bagian Pemberdayaan Perempuan;
   d. Bagian Kesejahteraan Rakyat;

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan.

Paragraf 1

Bagian Ekonomi

Pasal 36

Bagian Ekonomi adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang perekonomian.

Pasal 37

Bagian Ekonomi mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, melaksanakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pertanian, kehutanan, perkebunan, industri, perdagangan, pariwisata, sarana perekonomian rakyat, peningkatan produksi, perlindungan konsumen dan kerjasama luar negeri, penanaman modal Daerah serta memantau perkembangannya.

Pasal 38

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana perekonomian;
b. penyiapan bahan pembinaan bidang pertanian, kehutanan, perkebunan, industri perdagangan, peningkatan produksi, pertambangan dan energi;
c. penyiapan bahan pembinaan pengembangan kepariwisataan;
d. pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perusahaan, perbankan Daerah, perkoperasian dan penanaman modal Daerah;
e. pengumpulan bahan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang kerjasama luar negeri;
f. pengkoordinasian dan perlindungan konsumen;
g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

Pasal 39 ……

Pasal 39

(1) Bagian Ekonomi terdiri dari :
   a. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
   b. Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata;
   c. Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;

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

Pasal 40

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, memantau perkembangan perusahaan/perbankan daerah, penanaman modal Daerah dan sarana perekonomian, peningkatan produksi pertanian, peternakan, perikanan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi.

(2) Sub Bagian Industri, Perdagangan dan Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program, pembinaan, petunjuk teknis, proses penerbitan izin gangguan (HO), proses penerbitan izin tempat usaha dan pengembangan usaha peningkatan industri, perdagangan, koperasi dan pariwisata dan memantau perkembangannya.

(3) Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, penyusunan rencana pemerintah daerah dibidang hubungan kerjasama luar negeri.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 41

Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang pembangunan.

Pasal 42

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, pembinaan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, pengendalian sarana dan prasarana pembangunan, penataan lingkungan, tata ruang serta kegiatan pembangunan Daerah.

Pasal 43.....

Pasal 43

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

a. penyusunan pedoman/petunjuk perencanaan program pembangunan daerah;
b. pengkoordinasian perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah;
c. pensinergian program-program antar dinas/instansi;
d. pengkoordinasian pembinaan tehnis sarana dan prasarana wilayah;
e. pemantauan, menganalisa, dan evaluasi hasil-hasil pembangunan dan penataan lingkungan hidup;
f. pengkoordinasian, pemantauan kegiatan dan pemanfaatan tata ruang dan potensi Daerah, serta melakukan kerja sama pembangunan batas wilayah;
g. penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
h. peningkatan kualitas manajemen pembangunan daerah;
i. pengelolaan ketatausahaan administrasi pembangunan daerah;
j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

Pasal 44

(1) Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari :
    a. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan;
    b. Sub Bagian Verifikasi dan Penyusunan Program;
    c. Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang;
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan, petunjuk teknis, penelitian, penilaian kebenaran laporan administrasi pembangunan, pembinaan administrasi dan pemantauan kegiatan pembangunan.

(2) Sub Bagian Verifikasi dan Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan Pembangunan Daerah, mengkoordinasikan dan mensinergikan kebijakan pembangunan antar instansi, melakukan verifikasi kebijakan pembangunan sesuai dengan Propeda, Renstra dan Arah Kebijakan Umum.

(3) Sub.....

(3) Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis, pembinaan permukiman, sarana dan prasarana infrastruktur perkotaan, pemantauan kegiatan pembangunan, pemanfaatan tata ruang, proses penerbitan IMB, penataan lingkungan dan pengkajian pengembangan potensi Daerah serta melakukan kerjasama pembangunan kawasan perbatasan.

Paragraf 3

Bagian Pemberdayaan Perempuan

Pasal 46

Bagian Pemberdayaan Perempuan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang pemberdayaan perempuan.

Pasal 47

Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan bahan, penyusunan kebijakan dibidang pembangunan peranan perempuan, pembinaan, keadilan dan kesetaraan gender, menganalisa data, rencana program pemberdayaan, perlindungan perempuan serta memantau pelaksanaan program.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

a. pengumpulan, pengolahan data serta menganalisa dan penyusunan kebijakan bidang pemberdayaan, dan peranan perempuan;
b. penyusunan rencana dan pelaksanaan program, keadilan dan kesetaraan gender serta perlindungan perempuan;
c. pelaksana kegiatan perencanaan dan pelaksanaan program serta pelaporan;
d. pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pemberdayaan perempuan;
e. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

Pasal 49

(1) Bagian Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
   a. Sub Bagian Data dan Analisa Kebijakan;
   b. Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan;
   c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

(2) Masing- ……

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Data dan Analisa Kebijakan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menganalisa data dan menyusun bahan kebijakan yang menjadikan perempuan sebagai pilar bangsa dengan pendekatan moral.

(2) Sub Bagian Pemberdayaan dan Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan perempuan, organisasi serta meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk penyebarluasan informasi pembangunan peranan perempuan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan evaluasi kegiatan perencanaan dan melakukan pemantauan pelaksanaan program, serta kajian dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesejahteraan dan keadilan termasuk pelaporan.

Paragraf 4

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 51

Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang bina sosial.

Pasal 52

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, penyusunan program dan petunjuk teknis kegiatan pembinaan dibidang keagamaan, pendidikan, kesejahteraan sosial, kesehatan, fakir miskin dan memantau perkembangan kegiatan dibidang pelayanan sosial, pemuda dan olah raga.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis, melakukan pembinaan dibidang kesejahteraan rakyat, dan fakir miskin;
b. penyiapan bahan, pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan;

c. pengumpulan ……

c. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama dan sosial budaya;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan, pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan dibidang pendidikan dan kepemudaan dan olah raga;
e. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan dan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
f. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;

Pasal 54

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
   a. Sub Bagian Agama;
   b. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan;
   c. Sub Bagian Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 55

(1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama termasuk urusan haji, Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) dan kesejahteraan sosial.

(2) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan.

(3) Sub Bagian Kesehatan, Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan melakukan pembinaan dibidang kegiatan kesehatan masyarakat, pemuda dan olah raga.

Sub Bagian 4
Asisten Administrasi

Pasal 56

Asisten Administrasi adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir bidang keuangan, organisasi , bina aparatur, umum dan perlengkapan.

Pasal 57 .....

Pasal 57

Asisten Administrasi mempunyai tugas melakukan koordinasi dan pembinaan administrasi bidang keuangan, organisasi, bina aparatur, umum, perlengkapan, perawatan, ketatausahaan dan urusan rumah tangga.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Asisten Administrasi mempunyai fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis bidang administrasi, keuangan, organisasi, bina aparatur, umum dan perlengkapan;
b. pengkoordinasian penyusunan pedoman dan menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan kepegawaian serta tata usaha pegawai;
c. pelaksana koordinasi penyusunan program pedoman dan menyiapkan perumusan kebijakan penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, serta membina administrasi keuangan;
d. penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan serta melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan dan perlengkapan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah;

Pasal 59

(1) Asisten Administrasi terdiri dari :
    a. Bagian Keuangan;
    b. Bagian Organisasi dan Bina Aparatur;
    c. Bagian Umum;
    d. Bagian Perlengkapan;
(2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi.

Paragraf 1

Bagian Keuangan

Pasal 60

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dibidang keuangan.

Pasal 61

Bagian Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merencanakan dan menyusun anggaran, perubahan/perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), melakukan pengendalian, mengelola dan pembinaan administrasi keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 62.....

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. penyiapan dan pengumpulan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (APBD);
b. pelaksana pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan;
c. pengujian kebenaran penagihan dan penertiban Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
d. penyiapan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
f. penyiapan bahan keputusan bendaharawan;
g. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
h. melakukan pengendalian keuangan Daerah;
i. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 63

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

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

Pasal 64

(1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) serta menyiapkan dan menyusun nota keuangan yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

(2) Sub Bagian .....

(2) Sub Bagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan pembukuan secara sistematis dan kronologis serta menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran, mempersiapkan laporan triwulan, menyiapkan, menyusun nota perhitungan, neraca daerah, rancangan Qanun perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang akan disampaikan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mendapat persetujuan.

(3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, urusan gaji, penyelesaian masalah perbendaharaan di lingkungan Pemerintah Daerah.

Paragraf 2

Bagian Organisasi dan Bina Aparatur

Pasal 65

Bagian Organisasi dan Bina Aparatur adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dibidang organisasi dan bina aparatur.

Pasal 66

Bagian Organisasi dan Bina Aparatur mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, pembinaan aparatur, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang bersifat kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Organisasi dan Bina Aparatur mempunyai fungsi :

a. pengumpulan dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan, penataan kelembagaan serta analisa jabatan;
b. pengumpulan data, penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja;
c. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan aparatur, seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil, pengangkatan dalam jabatan, mutasi antar daerah dan kebijakan pengembangan sumber daya manusia aparatur;
d. pelaksanaan perumusan/pembinaan, pengelolaan administrasi aparatur/ pegawai yang bersifat suatu kebijakan Pemerintah Daerah;
e. tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi;

Pasal 68.....

Pasal 68

(1) Bagian Organisasi dan Bina Aparatur terdiri dari :
   a. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Aparatur;
   b. Sub Bagian Kelembagaan dan Tatalaksana;
   c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Mutasi Jabatan;

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

Pasal 69

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Bina Aparatur mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, pendayagunaan aparatur dan melaksanakan seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil.

(2) Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penataan, penyiapan pra rancangan Qanun kelembagaan, pra rancangan Keputusan Bupati yang mengatur kelembagaan, penataan sistem, metode, prosedur dan tata kerja, pembinaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pelaksanaan rencana strategis instansi.

(3) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan, pedoman petunjuk teknis pembinaan, penyusunan dan pemanfaatan hasil analisa jabatan, penyusunan formasi jabatan, mutasi jabatan, mutasi antar Daerah, promosi dan pengembangan sumber daya aparatur.

Paragraf 3

Bagian Umum

Pasal 70

Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dibidang umum.

Pasal 71

Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan, menyiapkan bahan, melaksanakan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, urusan rumah tangga, perlengkapan perjalanan dinas, sandi dan telekomunikasi.

Pasal 72 .....

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan perjalanan dinas dan urusan tata usaha pimpinan;
b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembinaan kearsipan dan urusan rumah tangga;
c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
d. pelaksana urusan keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan tugas bidangnya,

Pasal 73

(1) Bagian Umum terdiri dari :
    a. Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
    b. Sub Bagian Rumah Tangga;
    c. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;

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

Pasal 74

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Keuangan Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan membina tata usaha keuangan Sekretariat Daerah.

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan peralatan kenderaan dinas, akomodasi dan ruangan, rumah jabatan, dan memelihara kebersihan kantor dan ruangan.

(3) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman dan penerimaan berita sandi dan telekomunikasi, membina dan memelihara alat-alat sandi serta pengamanan terhadap informasi/berita sandi dan telekomunikasi.

Paragraf 4 .....

Paragraf 4

Bagian Perlengkapan

Pasal 75

Bagian Perlengkapan adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dibidang perlengkapan.

Pasal 76

Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan materil.

Pasal 77

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 76, Bagian Perlengkapan mempunyai tugas :

a. mengumpulkan bahan, pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perbekalan dan pengumpulan bahan penyusunan rencana kebutuhan perbekalan;
b. pengadaan perlengkapan dan perbekalan.
c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyiapan, pemeliharaan, pendistribusian, perlengkapan dan perbekalan;
d. pelaksanaan administrasi perbekalan;
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 78

(1) Bagian Perlengkapan terdiri dari :
    a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengendalian;
    b. Sub Bagian Pengadaan;
    c. Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian;

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

Pasal 79

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana kebutuhan perlengkapan dan pengendalian perbekalan Pemerintah Daerah.

(2) Sub Bagian ……

(2) Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan informasi serta menilai mutu perbekalan, melakukan tender, pembelian, perlengkapan dan perbekalan Pemerintah Daerah.

(3) Sub Bagian Penyimpanan dan Pendistribusian mempunyai tugas melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan, mengatur penyimpanan, distribusi, menyiapkan penghapusan, melakukan perawatan dan pemeliharaan.

Sub Bagian 5

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 80

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai bidang keahlian/profesinya dalam rangka kelancaran tugas Sekretaris Daerah.

Pasal 81

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

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

(4) Jenis dan Jenjang Fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

KEPEGAWAIAN

Pasal 82

(1) Sekretaris Daerah diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Sekretaris Daerah diangkat dan di berhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Apabila Sekretaris Daerah berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

(4) Asisten.....

(4) Asisten dan Kepala Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.

Pasal 83

Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 84

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

Pasal 85

Eselon jabatan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

1.	Sekretaris Daerah	Eselon	II.a
2.	Asisten	Eselon	II.b
3.	Kepala Bagian	Eselon	III.a
4.	Kepala Sub Bagian	Eselon	IV.a

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 87

(1) Setiap Kepala Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Setiap Kepala Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(3) Setiap Kepala Unit Kerja wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

(4) Setiap .....

(4) Setiap laporan yang diterima oleh kepala unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(5) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna, masing-masing kepala unit kerja dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 88

Segala biaya yang dibutuhkan untuk operasional dan melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Utara.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

Hal-hal yang belum diatur dalam Qanun ini, sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya akan dtetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Dengan berlakunya Qanun ini, maka Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara dan peraturan lainnya yang bertentangan dengan Qanun ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 91 ……

Pasal 91

Qanun ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Qanun ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Utara.

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 28 Januari 2005 M
17 Dzulhijjah 1425 H

PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,

Cap/dto

H. TEUKU ALAMSYAH BANTA

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 2 Februari 2005 M
22 Dzulhijjah 1425 H

SEKRETARIS DAERAH,

Drs. T. HARMAWAN, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 010 073 653

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2005 NOMOR 1

PENJELASAN

ATAS

QANUN KABUPATEN ACEH UTARA

NOMOR 1 TAHUN 2005

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

I. PENJELASAN UMUM

Bahwa Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 8 Tahun 2002 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara yang ditetapkan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, adalah tidak sesuai lagi dengan perkembangan pemerintahan saat ini. Sebagai penyempurnaan dalam rangka penataan kembali Susunan Organisasi Perangkat Daerah, ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran penyelenggara pemerintahan dan pembangunan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna secara merata di Kabupaten Aceh Utara, dipandang perlu menata kembali Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah.

Bahwa untuk maksud tersebut perlu mengatur dalam suatu Qanun.

II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b ……

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15.....

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 21

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25.....

Pasal 25

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 26

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29

Cukup jelas.

Pasal 30

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 31

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 32

Cukup jelas.

Pasal 33

Cukup jelas.

Pasal 34

Cukup jelas.

Pasal 35 ……

Pasal 35

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 36

Cukup jelas.

Pasal 37

Cukup jelas.

Pasal 38

Cukup jelas.

Pasal 39

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 40

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 41

Cukup jelas.

Pasal 42

Cukup jelas.

Pasal 43

Cukup jelas.

Pasal 44

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 45

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2) ……

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 46

Cukup jelas.

Pasal 47

Cukup jelas.

Pasal 48

Cukup jelas.

Pasal 49

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 50

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 51

Cukup jelas.

Pasal 52

Cukup jelas.

Pasal 53

Cukup jelas.

Pasal 54

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 55

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 56 ……

Pasal 56

Cukup jelas.

Pasal 57

Cukup jelas.

Pasal 58

Cukup jelas.

Pasal 59

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 60

Cukup jelas.

Pasal 61

Cukup jelas.

Pasal 62

Cukup jelas.

Pasal 63

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 64

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 65

Cukup jelas.

Pasal 66

Cukup jelas.

Pasal 67

Cukup jelas.

Pasal 68 ……

Pasal 68

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 69

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 70

Cukup jelas.

Pasal 71

Cukup jelas.

Pasal 72

Cukup jelas.

Pasal 73

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 74

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 75

Cukup jelas.

Pasal 76

Cukup jelas.

Pasal 77

Cukup jelas.

Pasal 78 ……

Pasal 78

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 79

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Pasal 80

Cukup jelas.

Pasal 81

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 82

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Pasal 83

Cukup jelas.

Pasal 84

Cukup jelas.

Pasal 85 ……

Pasal 85

Cukup jelas.

Pasal 86

Cukup jelas.

Pasal 87

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 88

Cukup jelas.

Pasal 89

Cukup jelas.

Pasal 90

Cukup jelas.

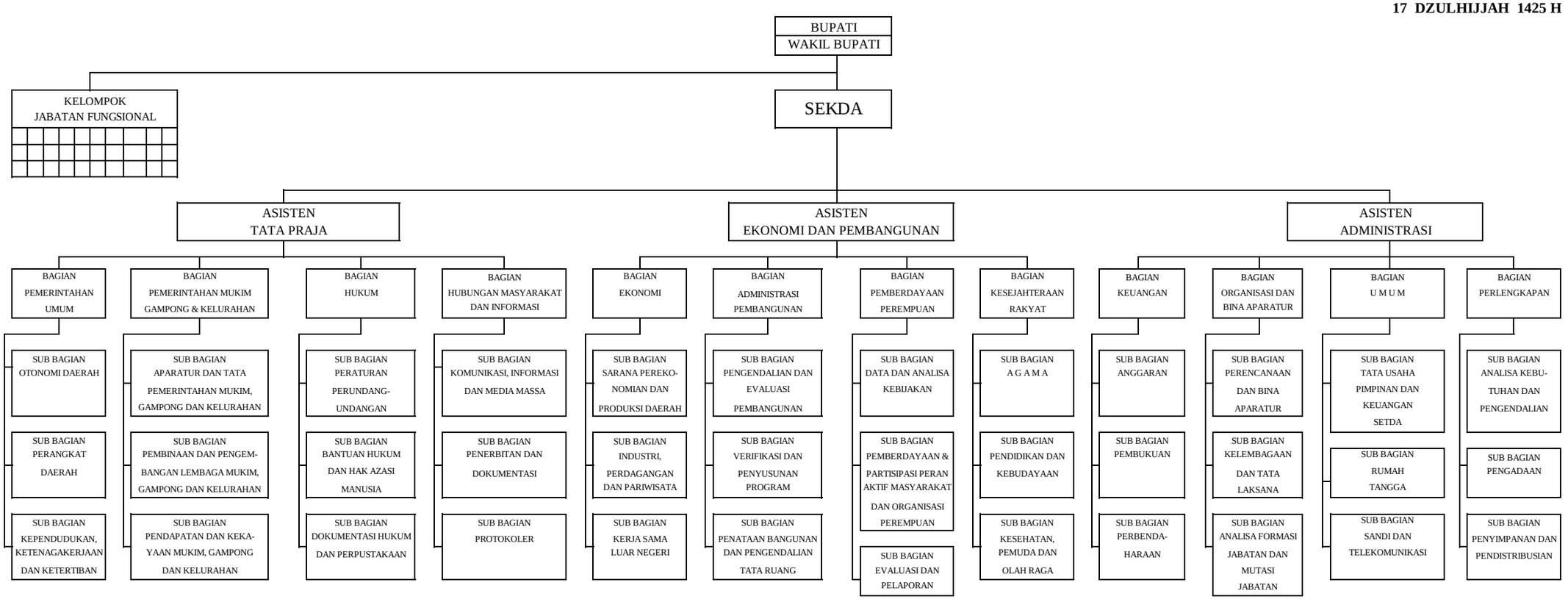
Pasal 91

Cukup jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA NOMOR 89

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : QANUN KABUPATEN ACEH UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2005
TANGGAL 28 JANUARI 2005 M
17 DZULHIJJAH 1425 H



PENJABAT BUPATI ACEH UTARA,
Cap / dto
H. TEUKU ALAMSYAH BANTA