BUPATI ACEH UTARA

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 16 TAHUN 2009

TENTANG

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

BUPATI ACEH UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 23 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara, dipandang perlu menyusun Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Perubahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan 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 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemeritahan, Antara Pemerintah, Pemeritahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Qanun Aceh Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Nanggroe Aceh Darussalam Tahun 2007 Nomor 03); dan
12. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Utara;
2. Qanun adalah Peraturan perundang-undangan sejenis Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Utara yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan kehidupan masyarakat Kabupaten Aceh Utara;
3. Pemerintahan Daerah adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Aceh Utara yang terdiri dari atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Utara;

4. Bupati adalah Kepala Pemerintahan Kabupaten Aceh Utara yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
5. Dewan Pewakilan Rakyat Kabupaten selanjutnya disebut DPRK adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang anggotanya dipilih melalui pemilihan umum;
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Utara;
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Utara;
8. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
9. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRK adalah Ketua dan Para Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
11. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara yang terdiri dari Sekretaris Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
12. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
13. Kepala Bagian Sekretariat Daerah DPRK yang selanjutnya disebut Kepala Bagian adalah Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat DPRK;
14. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kebupaten Aceh Utara;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;
16. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

BAB II

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun :

1. Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara; dan
2. Rincian tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Utara;

BAB III

SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 12 (dua belas) Bagian;

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada 3 ayat (1) terdiri dari:
   a. Asisten Pemerintahan;
   b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
   c. Asisten Administrasi dan Umum;

(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
   a. Bagian Pemerintahan Umum;
   b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   c. Bagian Hukum;
   d. Bagian Pengolahan Data Elektronik;
   e. Bagian Administrasi Pembangunan;
   f. Bagian Ekonomi dan Investasi;
   g. Bagian Kesejahteraan Rakyat;
   h. Bagian Keistimewaan Aceh;
   i. Bagian Organisasi;
   j. Bagian Hubungan Masyarakat;
   k. Bagian Umum; dan
   l. Bagian Pengadaan;

(4) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi :
   a. Bagian Pemerintahan Umum;
   b. Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong;
   c. Bagian Hukum; dan
   d. Bagian Pengolahan Data Elektronik;

(5) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :
   a. Bagian Administrasi Pembangunan;
   b. Bagian Ekonomi dan Investasi;
   c. Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
   d. Bagian Keistimewaan Aceh;

(6) Asisten Administrasi dan Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :
   a. Bagian Organisasi;
   b. Bagian Hubungan Masyarakat;
   c. Bagian Umum; dan
   d. Bagian Pengadaan.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional.

(8) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA.

(9) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

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

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

Pasal 5

SEKDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga daerah.

Pasal 6

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

a. perumusan program dalam lingkup SETDA sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. perumusan kebijakan teknis di bidang perekonomian daerah;
d. perumusan kebijakan teknis di bidang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana pemerintahan daerah;
f. perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
g. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
h. pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintah Daerah; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, SEKDA mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. mengkoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
b. melakukan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk-petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
c. melakukan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
d. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten; dan
e. melakukan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

Asisten Pemerintahan adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang Pemerintahan Umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu, pilkada, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu, pilkada, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 10

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

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban dan otonomi daerah;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
c. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan hukum dan hubungan masyarakat; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA.

Sub Bagian Pertama

Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 11

Bagian Pemerintahan Umum adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum.

Pasal 12

Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan admnistrasi bagi perangkat pemerintahan daerah;

b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan;
c. penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan otonomi daerah dan otonomi khusus, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah dan otonomi khusus;
e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kota;
f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perangkat pemerintahan mukim dan gampong;
g. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan, ketertiban dan ketenagakerjaan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui asisten pemerintahan.

Pasal 14

(1) Bagian Pemerintahan Umum, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Otonomi Daerah;
   b. Sub Bagian Perangkat Daerah; dan
   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 bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang otonomi daerah dan otonomi khusus, termasuk mengumpulkan, mengolah data dan menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Evaluasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, Laporan Kegiatan Harian (LKH) Bupati dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, memfasilitasi penunjang kegiatan Camat dan kegiatan Rapat Koordinasi Pimpinan Daerah dan Muspika Kabupaten Aceh Utara.

(2) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kegiatan perangkat pemerintahan daerah.

(3) Sub Bagian Kependudukan, Ketenagakerjaan dan Ketertiban mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keamanan dan ketertiban umum dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan administrasi di bidang kependudukan, ketenagakerjaan, keamanan dan ketertiban umum serta mengumpulkan bahan-bahan yang berkaitan dengan pertanggungjawaban dana hibah keamanan dan ketertiban.

Sub Bagian Kedua

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong

Pasal 16

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong.

Pasal 17

Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan Mukim dan Gampong.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang perangkat mukim dan gampong;
b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang penataan wilayah mukim dan gampong;
c. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan keuangan mukim dan gampong; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui asisten pemerintahan.

Pasal 19

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

(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 Pemerintahan Mukim dan Gampong sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 20

(1) Sub Bagian Tata Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan administrasi lembaga dan aparatur pemerintahan mukim dan gampong, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata pemerintahan mukim dan gampong, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

(2) Sub Bagian Pembinaan, Pengembangan Lembaga Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan, pengembangan lembaga mukim dan gampong, melakukan pembinaan, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Pendapatan, Kekayaan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan administrasi lembaga dan

aparatur pemerintahan mukim dan gampong, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendapatan, kekayaan mukim dan gampong, perumusan peraturan perundang-undangan, penyusunan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Ketiga
Bagian Hukum

Pasal 21

Bagian Hukum adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian, pengawasan, evaluasi produk hukum kabupaten, pembinaan hukum adat, penyelenggaraan dan koordinasi bantuan hukum, pembinaan penyidik pegawai negeri sipil (PPNS).

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian hukum 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, kecuali rancangan qanun kelembagaan perangkat daerah serta hukum adat;
c. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah;
d. pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
e. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Kabupaten Aceh Utara;
f. pengoorganisasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan daerah;
g. pembinaan produk hukum Kabupaten;
h. penyusunan program kerja, pelaporan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 24

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

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

Pasal 25

(1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan.

(2) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum yang berkaitan dengan kedinasan akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya serta di bidang pengelolaan administrasi dan pembinaan penyidik pegawai negeri sipil; dan

(3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang inventarisasi, publikasi, distribusi, penggandaan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan.

Sub Bagian Keempat
Bagian Pengelolaan Data Elektronik

Pasal 26

Bagian Pengelolaan Data Elektronik adalah Unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang pengelolaan data elektronik.

Pasal 27

Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data kepada atasan, menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengelolaan data elektronik.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pengelolaan Data Elektronik mempunyai fungsi:

a. pengelolaan data elektronik;
b. pelaksanaan verifikasi dan perekaman data ke aplikasi sistem informasi dan aplikasi pengolahan data;
c. pelaksanaan standarisasi dan interoperabilitas data;
d. perancangan, pemeliharaan dan pengintegarasian database antar unit satuan kerja;
e. pemeliharaan bank data atau pusat data dengan melakukan validasi dan pemutakhiran data pada database, pemeliharaan jaringan kabel dan nirkabel;
f. pelaksanaan back up data base dan pengamanan database;
g. pelaksanaan dan penerapan manajemen pelayanan media;
h. pelaksanaan dan penerapan manajemen pelayanan informasi;
i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan atau lembaga terkait lainnya di bidang manajemen data base, pelayanan media dan informasi; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 29

(1) Bagian Pengolahan Data Elektronik, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Manajemen Data Base;
   b. Sub Bagian Penyebaran Informasi; dan
   c. Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian.

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

Pasal 30

(1) Sub Bagian Manajemen Data Base mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Manajemen Data Base.

(2) Sub Bagian Penyebaran Informasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Penyebaran Informasi.

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

Paragraf 2
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 31

Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, kesejahteraan dan keistimewaan.

Pasal 32

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan perekonomian, administrasi pembangunan, kesejahteraan dan keistimewaan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. 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, sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang investasi, kerja sama antar daerah, antar Negara Republik Indonesia, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi pembangunan kabupaten, pembantuan, dekosentrasi, permukiman, perkotaan dan infrastruktur;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi tata ruang kabupaten dan kawasan tertentu;

e. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan kabupaten;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan keistimewaan Aceh yang meliputi bidang agama dan peran ulama, pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, kesejahteraan dan pembinaan sosial; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA.

Sub Bagian Pertama

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan adalah Unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang pembinaan administrasi pembangunan, permukiman, infrastruktur dan tata ruang.

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pembinaan administrasi pembangunan, permukiman, infrastruktur dan tata ruang.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan administrasi pembangunan kabupaten, pembantuan dan dekosentrasi;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan perumahan, permukiman dan infrastruktur;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan kabupaten, pengendalian, evaluasi dan pelaporan;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan tata ruang kabupaten dan kawasan tertentu; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 37

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Penyusunan Program;
   b. Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang; dan
   c. Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan.

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

Pasal 38

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

(2) Sub Bagian Penataan Bangunan dan Pengendalian Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan sarana dan prasarana serta tata ruang; dan

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pengendalian.

Sub Bagian Kedua

Bagian Ekonomi dan Investasi

Pasal 39

Bagian Ekonomi dan Investasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang perusahaan, pengembangan usaha, koperasi, usaha kecil menengah, pembinaan sumber daya potensi daerah, pembinaan industri, dan pembinaan kerja sama.

Pasal 40

Bagian Ekonomi dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang perusahaan, pengembangan usaha, koperasi, usaha kecil menengah, pembinaan sumber daya potensi daerah, pembinaan industri, dan pembinaan kerja sama.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Ekonomi dan Investasi mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan administrasi sarana perekonomian;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan sumber daya dan potensi daerah;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan industri, perdagangan, pertambangan dan lingkungan hidup;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang hubungan kerja sama; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 42

(1) Bagian Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Sarana Perekonomian;
   b. Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah; dan
   c. Sub Bagian Investasi dan Promosi.

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

Pasal 43

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan perusahaan, transportasi, usaha ekonomi, koperasi, usaha kecil menengah, industri, perdagangan, pertambangan dan bantuan hibah lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah terhadap BUMD dan lembaga keuangan lainnya;

(2) Sub Bagian Sumber Daya dan Potensi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, kelautan, perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup; dan

(3) Sub Bagian Investasi dan Promosi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan investasi, promosi, kerja sama antar daerah, kerja sama antar Negara Republik Indonesia, serta kerja sama lembaga pemerintah dan non pemerintah.

Sub Bagian Ketiga
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 44

Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, pemuda dan olah raga.

Pasal 45

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, pemuda dan olah raga.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang peningkatan sarana dan prasarana pemuda dan olah raga serta organisasi kepemudaan;
b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang peningkatan kesejahteraan sosial;
c. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pelayanan kesehatan dan peningkatan gizi masyarakat;
d. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang peningkatan sarana dan prasarana kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 47

(1) Bagian Kesejateraan Rakyat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga;
   b. Sub Bagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan; dan
   c. Sub Bagian Kesehatan Masyarakat.

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

Pasal 48

(1) Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kepemudaan, olah raga dan organisasi kepemudaan;

(2) Sub Bagian Pembinaan Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan masyarakat desa dan komunitas masyarakat terasing/terpencil/tertinggal serta penguatan kelembagaan sosial dan pengembangan Tenaga Kerja Sosial Masyarakat (TKSM); dan

(3) Sub Bagian Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan, peningkatan gizi masyarakat dan sarana dan prasarana kesehatan.

Sub Bagian Keempat

Bagian Keistimewaan Aceh

Pasal 49

Bagian Keistimewaan Aceh adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyelenggaraan agama, peran ulama, pendidikan, pemberdayaan dayah, pembinaan kebudayaan dan adat istiadat.

Pasal 50

Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang penyelenggaraan agama, peran ulama, pendidikan, pemberdayaan dayah, pembinaan kebudayaan dan adat istiadat.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang urusan haji, kerja sama ulama dan umara;
b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan lembaga dan pengkajian keagamaan;
c. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang sarana dan prasarana kelembagaan pendidikan agama, kebudayaan dan adat istiadat yang islami; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 52

(1) Bagian Keistimewaan Aceh, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Agama dan Peran Ulama;
   b. Sub Bagian Pendidikan dan Pemberdayaan Dayah; dan
   c. Sub Bagian Pembinaan Kebudayaan dan Adat Istiadat.

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

Pasal 53

(1) Sub Bagian Agama dan Peran Ulama mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang urusan haji, kerja sama ulama dan umara serta lembaga keagamaan;

(2) Sub Bagian Pendidikan dan Pemberdayaan Dayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kerukunan hidup beragama, bantuan untuk pengembangan lembaga keagamaan dan pengkajian keagamaan serta penyelenggaraan MTQ; dan

(3) Sub Bagian Pembinaan Kebudayaan dan Adat Istiadat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kebudayaan, pariwisata dan adat istiadat.

Paragraf 2

Asisten Administrasi dan Umum

Pasal 54

Asisten Administrasi dan Umum adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir di bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, urusan tata usaha, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, sistem informasi manajemen, keuangan sekretariat dan keprotokolan.

Pasal 55

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, urusan tata usaha, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, sistem informasi manajemen, keuangan sekretariat dan keprotokolan.

Pasal 56

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah dan pembinaan kearsipan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta analisis dan formasi jabatan;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis, perencanaan kinerja dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, rumah tangga sekretariat dan pimpinan;
f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem infomasi manajemen dan keprotokolan;
g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan dan perjalanan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedisan lainnya yang diberikan oleh SEKDA.

Sub Bagian Pertama

Bagian Organisasi

Pasal 57

Bagian Organisasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian.

Pasal 58

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pendayagunaan aparatur dan kepegawaian.

Pasal 59

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah ;
b. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang ketatalaksanaan kepemerintahan dan pembangunan;
c. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang analisis, formasi dan syarat jabatan;
d. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis dan perencanaan kinerja;
e. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang program Pengawasan Melekat (Waskat), Gerakan Disiplin Nasinal (GDN) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
f. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
g. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang Rapat Koordinasi Daerah (Rakorda) dan Rapat Rutin/Rapat Staf Lengkap Bulanan Pemerintah Kabupaten Aceh Utara.

h. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
i. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
j. penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan di bidang rekruitmen dan administrasi kepegawaian di lingkungan SETDA;
k. pelaksanaan kegiatan pertimbangan jabatan, kepangkatan dan penyusunan anggaran di lingkungan SETDA;
l. mengumpulkan, mengolah dan menyajikan informasi kepegawaian SETDA; dan
m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Administrasi dan Umum.

Pasal 60

(1) Bagian Organisasi, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Kelembagaan;
   b. Sub Bagian Tatalaksana dan Analisa Jabatan; dan
   c. Sub Bagian Kepegawaian.

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

Pasal 61

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan, pembinaan, pengendalian, fasilitasi, klarifikasi kelembagaan organisasi perangkat daerah, penyusunan dan fasilitasi perencanaan strategis dan kinerja instansi pemerintah dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;

(2) Sub Bagian Bagian Tatalaksana dan Analisa Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan tata naskah dinas, tata hubungan, sistem dan prosedur, budaya kerja, penyusunan kodefikasi kegiatan, program kerja pemerintah daerah, uraian jabatan, formasi jabatan, analisis beban kerja dan penyusunan jabatan fungsional; dan

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai SETDA, pertimbangan pangkat dan jabatan kepegawaian, peningkatan kesejahteraan, pembinaan mental dan motivasi, penghargaan dan tanda jasa pegawai, administrasi umum kepegawaian, administrasi mutasi dan kinerja jabatan.

Sub Bagian Kedua

Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 62

Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang hubungan media massa, penyiapan naskah-naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan media center.

Pasal 63

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang hubungan media massa, penyiapan naskah-naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan media center.

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan hubungan masyarakat;
b. penyiapan naskah arahan, pidato, makalah dan press-release kegiatan pemerintahan daerah;
c. pelaksanaan hubungan timbal balik antara Pemerintahan Daerah dengan lembaga pemerintah lainnya dan masyarakat umum di daerah;
d. penyelenggaraan penerangan dan pemberitaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan;
e. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
f. pelaksanaan kegiatan kemitraan dengan berbagai lembaga pers dan media cetak serta media elektronik;
g. pelaksanaan hubungan kelembagaan dan fasilitasi media center;
h. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pelaksanaan kegiatan protokoler pemerintah daerah; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Administrasi dan Umum.

Pasal 65

(1) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran;
   b. Sub Bagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi; dan
   c. Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, Protokoler dan Media Center.

(2) Masing-masing Kepala 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 sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

(1) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penerangan, pemberitaan, press release, publikasi kebijakan dan hasil kegiatan Pemerintahan Daerah serta melakukan kegiatan audio visual;

(2) Sub Bagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyiapan arahan atau pidato, dan makalah; dan

(3) Sub Bagian Hubungan Kelembagaan, Protokoler dan Media Center mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan hubungan kelembagaan, protokoler pimpinan dan fasilitasi media center.

Sub Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 67

Bagian Umum adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan tata usaha keuangan Setda.

Pasal 68

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan tata usaha keuangan Setda.

Pasal 69

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan tata usaha umum serta pengadaan barang habis pakai di lingkungan Setda;

b. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan arsip, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan;

c. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi persandian dan telekomunikasi;

d. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengaturan urusan rumah tangga sekretariat dan pimpinan;

e. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan tata usaha pimpinan, pelayanan kesehatan pimpinan, administrasi tamu pemerintah daerah;

f. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan belanja langsung, belanja tidak langsung, keuangan pimpinan dan penyiapan administrasi keuangan Setda; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Administrasi dan Umum.

Pasal 70

(1) Bagian Umum, terdiri dari :

a. Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi;
b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
c. Sub Bagian Administrasi Keuangan.

(3) Masing-masing Kepala 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 71

(1) Sub Bagian Tata Usaha, Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penataan arsip, ekspedisi, pengetikan, penggandaan, sandi, telekomunikasi, dan urusan ketatausahaan;

(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang urusan rumah tangga pimpinan dan rumah tangga sekretariat; dan

(3) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan khusus di bidang administrasi keuangan yang terdiri dari belanja langsung dan belanja tidak langsung yang diprogramkan melalui DPA Setda.

Sub Bagian Keempat

Bagian Pengadaan

Pasal 72

Bagian Pengadaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengadaan barang kebutuhan SETDA dan pimpinan, pengadaan kendaraan bermotor dan tanah untuk Dinas, inventarisasi barang daerah serta administrasi aset SETDA.

Pasal 73

Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi di bidang pengadaan barang kebutuhan SETDA dan pimpinan, pengadaan kendaraan bermotor dan tanah untuk Dinas, inventarisasi barang daerah serta administrasi aset SETDA.

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :

a. penyusunan program pengadaan Barang Daerah;
b. pengadaan Barang Daerah di lingkungan SETDA dan pengadaan kendaraan bermotor dan tanah untuk dinas;
c. pelaksanan inventarisasi Barang Daerah;
d. pelaksanaan perubahan status hukum Barang Daerah;
e. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asiten Administrasi dan Umum.

Pasal 75

(1) Bagian Pengadaan, terdiri dari :
   a. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengendalian;
   b. Sub Bagian Administrasi Pengadaan; dan
   c. Sub Bagian Penyimpanan dan Pemeliharaan.

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

Pasal 76

(1) Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan Rencana Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (RDKBMD), Rencana Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RDKPBMD), Daftar Kebutuhan Barang Daerah (DKBD), Daftar Kebutuhan Pemeliharaan Barang Daerah (DKPBD), Daftar Hasil Pengadaan (DHP) kebutuhan daerah, standarisasi harga barang, Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD), rencana kerja pengadaan barang milik daerah;

(2) Sub Bagian Administrasi Pengadaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan tender, administrasi tender umum, penyusunan laporan hasil pengadaan barang/jasa dan pemberian izin pemakaian aset; dan

(3) Sub Bagian Penyimpanan dan Pemeliharaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian/pengamanan administrasi meliputi pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan, pengendalian/pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang, penghapusan dan inventarisasi barang milik daerah serta pembinaan dan pengelolaan tertib administrasi barang daerah.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 77

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu Staf Ahli.

(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
   a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
   c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
   d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia; dan
   e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan.

(3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.

(4) Staf Ahli mempunyai tugas:

   a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai hukum dan politik;

b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai Pemerintahan, memberikan hasil kajian, telaahan staf, masukan, pendapat dan lain-lain di bidang penguatan pemerintahan;

c. Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah termasuk rekomendasinya, serta membantu Bupati dalam pengkoordinasian penyusunan laporan hasil-hasil pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan pembangunan daerah bersama-sama dengan Pejabat/Institusi dengan bidangnya dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang terkait dengan bidangnya;

d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai kemasyarakatan dan sumber daya manusia; dan

e. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai ekonomi dan keuangan.

(5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh SEKDA.

BAB V

SEKRETARIAT DPRK

Bagian Pertama

Susunan dan Kedudukan

Pasal 78

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari :
a. Bagian Umum;
b. Bagian Persidangan dan Risalah;
c. Bagian Keuangan; dan
d. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

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

Pasal 79

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

(2) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui SEKDA.

Bagian Kedua

Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 80

Sekretaris DPRK mempuyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas

DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

Pasal 81

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 80, Sekretaris DPRK menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK;
c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRK;
d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagimana dimaksud dalam Pasal 81, Sekretaris DPRK mempunyai kewenangan sebagai berikut :

a. melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
b. menyusun rencana, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijkan Pimpinan DPRK;
c. melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, humas dan protokoler, 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 DPRK.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 83

Bagian Umum adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dibidang 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 dilingkungan DPRK

Pasal 84

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan 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 85

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 84, Bagian Umum menpunyai fungsi :

a. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga, perjalan dinas dan keamanan dalam;

c. penyiapan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 86

(1) Bagian Umum terdiri dari :
   a. Sub Bagian Tata Usaha;
   b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
   c. Sub Bagian Perlengkapan.
(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1). dipimpin oleh masing-masing Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 87

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempuyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, kearsipan dan administrasi kepegawaian, acara dan perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRK;
(2) Sub Bagian Rumah Tangga mempuyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, administrasi rumah tangga, keamanan di lingkungan DPRK dan rumah jabatan pimpinan DPRK; dan
(3) Sub Bagian Perlengkapan mempuyai tugas melakukan pendataan inventarisasi, pelaporan terhadap seluruh kekayaan milik daerah pada Sekretariat DPRK yang meliputi gedung, rumah dinas dan kendaraan bermotor serta barang inventaris lainnya dan penggandaan administrasi dan kebersihan kantor di lingkungan kantor DPRK.

Paragraf 2
Bagian Persidangan dan Risalah

Pasal 88

Bagian Persidangan dan Risalah adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dibidang pelaksanaan persidangan, risalah dan program serta perpustakaan dan dokumentasi.

Pasal 89

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan pelaksanaan sidang, pembuatan risalah rapat, perencanaan dan penyusunan program, pendampingan kunjungan kerja DPRK serta perpustakaan dan dokumentasi.

Pasal 90

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Persidangan dan Risalah menpunyai fungsi :
a. pengumpulan bahan pembutan risalah rapat dan penyiapan urusan administrasi persidangan;
b. mendampingi kunjungan kerja DPRK;
c. memfasilitasi sidang-sidang komisi;
d. penyiapan persidangan dan tata tempat;
e. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRK;
f. pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 91

(1) Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari :
   a. Sub Bagian Persidangan;
   b. Sub Bagian Risalah dan Program; dan
   c. Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi.

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

Pasal 92

(1) Sub Bagian Persidangan mempuyai tugas menyiapkan persidangan, daftar absensi, undangan rapat/sidang, melakukan urusan administrasi persidangan dan tata tempat;

(2) Sub Bagian Risalah dan Program mempuyai tugas menyiapkan risalah-risalah rapat, memfasilitasi sidang-sidang komisi, mendampingi kunjungan kerja DPRK, menyusun resume dan laporan hasil sidang DPRK dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan program; dan

(3) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi mempuyai tugas pengelolaan perpustakaan, dokumentasi rapat-rapat dan sidang-sidang DPRK, pengelolaan kearsipan Bagian Persidangan dan Risalah.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 93

Bagian Keuangan adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dibidang pelaksanaan dan pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 94

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

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Keuangan menpunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan anggaran Sekretariat DPRK;
b. pelaksanaan penyusunan rencana belanja anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
d. penyusunan laporan keuangan dan administrasi keuangan DPRK; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 96

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

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

Pasal 97

(1) Sub Bagian Anggaran mempuyai tugas menyusun anggaran Sekretariat DPRK, daftar gaji, tunjangan, daftar honorarium, vakasi dan administrasi pembayaran;

(2) Sub Bagian Akuntansi mempuyai tugas menyusun laporan pelaksanaan anggaran yang meliputi realisasi fisik dan keuangan, melaksanakan akuntansi dan menyiapkan laporan keuangan dilingkungan Sekretariat DPRK; dan

(3) Sub Bagian Perbendaharaan mempuyai tugas memeriksa dokumen-dokumen penunjang, surat-surat penagihan/penerimaan, bukti tagihan, kelengkapan administrasi keuangan.

Paragraf 4

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 98

Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu Sekretaris DPRK dibidang hukum dan peraturan perundang-undangan, hubungan masyarakat.

Pasal 99

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

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana dimaksud dalam Pasal 99, Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat menpunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;

b. pengumpulan dan pengelolaan data pengkajian terhadap rancangan qanun, Keputusan DPRK, Keputusan Pimpinan DPRK;

c. penyiapan bahan pertimbangan dan fasilitasi bantuan hukum kepada semua unsur terkait dilingkungan DPRK;

d. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan hubungan masyarakat;

e. pelaksanaan hubungan kerja antara DPRK dengan Bupati dan Masyarakat;

f. pelaksanaan kegiatan protokuler dilingkungan Sekretariat DPRK; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 101

(1) Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :
a. Sub Bagian Hukum;
b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat; dan
c. Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga.

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

Pasal 102

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

(2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempuyai tugas menyiapkan pidato/sambutan Pimpinan DPRK, publikasi pers dan media massa serta pelaksanaan kegiatan protokoler dilingkungan Sekretariat DPRK; dan

(3) Sub Bagian Hubungan Antar Lembaga mempuyai tugas mengadakan hubungan antar lembaga, instansi, badan dan pihak lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas DPRK.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 103

(1) SEKDA diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usulan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

(2) Sekretaris DPRK diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan pimpinan DPRK;

(3) Asisten, Staf Ahli, Sekretaris DPRK, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 104

(1) Unsur-unsur lain di lingkungan SETDA diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

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

Pasal 105

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

Pasal 106

Eselon jabatan pada SETDA dan Sekretariat DPRK adalah sebagai berikut :

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 107

(1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, Asisten, Staf Ahli, 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.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETDA wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 108

(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 Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka SEKDA menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 109

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing Pejabat dalam lingkungan SETDA dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 110

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan SETDA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 111

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhokseumawe
pada tanggal 24 April 2009 M
28 Rabiu'ul Akhir 1430 H

BUPATI ACEH UTARA,

ILYAS A. HAMID

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 24 April 2009 M
28 Rabiu'ul Akhir 1430 H

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH UTARA

SYAHRIAR
ND.NOMOR: Peg. 875.1/ND/10/2009
Tanggal: 8 April 2009

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2009 NOMOR: