



BUPATI NAGAN RAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR : 54 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindak lanjuti Pasal 5 Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 3), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Nagan Raya Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang.....

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
9. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Nagan Raya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.

4. Bupati.....

4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRK adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan;
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 3 (tiga) asisten dan 9 (sembilan) bagian sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Bagian;
 - d. Sub.Bagian;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Bagian Keistimewaaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Bagian Hukum;

d. Bagian.....

- d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Bagian Administrasi Pembangunan;
- f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- g. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- h. Bagian Organisasi;
- i. Bagian Administrasi Keuangan; dan
- j. Bagian Umum.

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong;
 - 2. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - 3. Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pertanahan.
 - b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Keistimewaan Aceh;
 - 2. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - 3. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - 2. Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azazi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - 3. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
 - 2. Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
 - 3. Sub Bagian Energi Sumber Daya Mineral.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian Program dan Tata Ruang;
 - 2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
 - 3. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Pemilihan Penyedia; dan
 - 3. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- (3) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 - a. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
 - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan; dan
 - 3. Sub Bagian Akuntabilitas.
 - b. Bagian Administrasi Keuangan, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - 2. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - c. Bagian Umum, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - 3. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Informasi dan Hubungan Media Masa;
 - 2. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - 3. Sub Bagian Protokol.

- (4) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda
- (5) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya
- (6) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya
- (7) Bagan Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2 Kedudukan

Pasal 5

- (1) Setda adalah unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekwan mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas-Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah.
- (3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Sekretariat Daerah

Pasal 6

- (1) Sekda mempunyai tugas melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pembangunan di bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kabupaten serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) 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.....

- f. Perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana 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 Kabupaten; dan
- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Pemerintahan, Bagian Keistimewaan Aceh serta Bagian Hukum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan pembinaan dibidang penyelenggaraan pemerintahan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan bidang hukum.

Pasal 9

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

- a. Perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
- c. Penyusunan bahan kebijakan, koordinasi perumusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikakn oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang pemerintahan.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretasis Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 11.....

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong, Otonomi Daerah dan Pertanahan, Penataan dan Pengembangan Wilayah

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan Kecamatan;
- b. Penyiapan bahan dan menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
- c. Pengumpulan bahan dan data pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan tata pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong, Otonomi Daerah dan Penataan wilayah Pertanahan; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong;
 - b. Sub Bagian Otonomi Daerah; dan
 - c. Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pertanahan.
- (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.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan Umum, Mukim dan Gampong.
- (2) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah.
- (3) Sub Bagian Penataan Wilayah dan Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Penataan Wilayah dan Pertanahan.

Pasal 15

- (1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat

(2) Bagian.....

- (2) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan sosial kemasyarakatan.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan sosial kemasyarakatan;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta memberikan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keistimewaan Aceh;
 - b. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan.
- (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 Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan keistimewaan Aceh
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesejahteraan rakyat
- (3) Sub Bagian Sosial dan Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sosial kemasyarakatan

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang Hukum.
- (2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 21.....

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis dalam pembuatan Peraturan Perundang-undangan, pembinaan dan penyelenggaraan Bantuan Hukum, Hak Azasi manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perumusan Qanun, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati;
- b. Menyiapkan telaahan Hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengesahan, penangguhan atau pembatalan Qanun, Peraturan Bupati serta Keputusan Bupati;
- c. Penyiapan pertimbangan bantuan Hukum kepada semua unsur perangkat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan bantuan Hukum, HAM dan penyidik Pegawai Negeri Sipil serta jaringan dokumentasi dan informasi Hukum; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (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 Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (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 Hukum.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis koordinasi perumusan Qanun, Peraturan Bupati, dan Keputusan Bupati serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum, Hak Azasi Manusia dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah Hukum, pelayanan bantuan Hukum, HAM dan penyidik Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan untuk dokumentasi dan informasi Hukum.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Asisten Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.

Pasal 26

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

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

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
- b. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor;
- c. Pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 28

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang perekonomian
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan usaha produksi daerah, sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan.....

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang usaha produksi daerah;
- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengadaan sarana perekonomian dan kerjasama ekonomi;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan perekonomian rakyat;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian, energi dan sumber daya mineral; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Usaha Produksi Daerah;
 - b. Sub Bagian Sarana Perekonomian; dan
 - c. Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (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 Perekonomian

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Usaha Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang peningkatan usaha masyarakat serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan peningkatan sarana perekonomian serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (3) Sub Bagian Energi dan Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Geologi dan Hidrogeologi serta sumber daya mineral, batu bara dan panas bumi.

Pasal 33

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang administrasi dan pelaksanaan pembangunan
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 34

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pengendalian, pengadaan secara elektronik dan pelaporan serta administrasi infrastruktur dan tata ruang.

Pasal 35

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;

b. Mengkoordinasikan

- b. Mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pembangunan dan administrasi infrastruktur dan tata ruang;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka pembangunan infrastruktur dan tata ruang;
- d. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pelaporan;
- e. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan secara elektronik; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidangnya

Pasal 36

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian Program dan Tata Ruang;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan; dan
 - c. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik.
- (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.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Penyusunan Pengendalian Program dan Tata Ruang mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program kerja serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pelaporan serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan secara Elektronik serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 38

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 39

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis layanan pengelolaan pengadaan, pemilihan penyedia dan pengembangan sumber daya manusia dan kerja sama.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyediaan pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa;

b. Penyiapan

- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan pedoman petunjuk teknis untuk pemilihan penyedia;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, bantuan hukum dan kerja sama;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 41

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Pemilihan Penyedia; dan
 - c. Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- (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 Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 42

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap Pelaporan.
- (2) Sub Bagian Pemilihan Penyedia mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemilihan penyedia.
- (3) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia dan kerjasama.

Paragraf 4

Asisten Administrasi Umum

Pasal 43

- (1) Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Organisasi, Bagian Administrasi Keuangan, serta Bagian Umum dan Protokol.
- (2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya

Pasal 44

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang Organisasi, Administrasi Keuangan, serta Bagian Umum dan Protokol

Pasal 45

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Membantu Sekretaris Daerah dalam pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah terkait;

b. Melaksanakan

- b. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang organisasi yang meliputi kepegawaian, kelembagaan perangkat daerah dan ketatalaksanaan serta akuntabilitas kinerja;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis peningkatan sumber daya aparatur;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang umum yang meliputi urusan rumah tangga dan tata usaha;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan; dan
- h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

- (1) Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan lembaga perangkat daerah serta pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja
- (2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis kelembagaan, tata laksana dan analisis jabatan serta akuntabilitas

Pasal 48

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

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan aparatur dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan akuntabilitas kinerja Instansi pemerintah;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan keorganisasian dan menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang organisasi;
- e. Pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian, dan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan serta pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 49

Pasal 49

- (1) Bagian Organisasi terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Laksana dan Kelembagaan;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Analisis Jabatan; dan
 - c. Sub Bagian Akuntabilitas.
- (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 Organisasi.

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Laksana dan Kelembagaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata laksana pemerintahan dan penataan kelembagaan serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Kepegawaian dan Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepegawaian, penataan sistem, metode dan prosedur kerja serta analisis jabatan.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang AKIP dan melaksanakan pemantauan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah.

Pasal 51

- (1) Bagian Administrasi Keuangan adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang administrasi keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 52

Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis Perencanaan dan Penganggaran, Penatausahaan Keuangan serta pembukuan dan pelaporan.

Pasal 53

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Bagian Administrasi Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan administrasi keuangan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Perencanaan dan Penganggaran;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan Penatausahaan Keuangan;
- d. Penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembukuan dan pelaporan keuangan sekretariat;
- e. Pelaksanaan penataan administrasi keuangan, dan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan keuangan sekretariat daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

Pasal 54

- (1) Bagian Administrasi Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
- (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 Administrasi Keuangan.

Pasal 55

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Penganggaran; mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Penganggaran; serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya
- (2) Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Penatausahaan Keuangan serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pembukuan dan pelaporan serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 56

- (1) Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang umum.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 57

Bagian Umum dan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan dan aset.

Pasal 58

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang umum;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan peyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 59

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

(2) Masing

- (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.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang tata usaha serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang rumah tangga serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Bagian Perlengkapan dan Aset serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

Pasal 61

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan di bidang hubungan masyarakat dan Protokol.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Asisten Administrasi Umum.

Pasal 62

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman program dan petunjuk teknis penyediaan informasi dan hubungan media masa, publikasi dan dokumentasi dan Protokol.

Pasal 63

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis serta melaksanakan penyediaan informasi dan hubungan media masa;
- c. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka publikasi dan dokumentasi;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
- e. Melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan program peningkatan pelayanan pers dan liputan;
- f. Mengadakan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah daerah;

b. Mengumpulkan

- g. Mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis, penyimpanan, penataan dan pemeliharaan dokumentasi serta mendistribusikan bahan-bahan tertentu untuk publikasi; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 64

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Informasi dan Hubungan Media Masa;
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
 - c. Sub Bagian Protokol.
- (3) 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 Protokol.

Pasal 65

- (4) Sub Bagian Informasi dan Hubungan Media Masa mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terhadap penyediaan informasi dan hubungan media masa.
- (5) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan publikasi dan melakukan dokumentasi.
- (6) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang protokol serta telaahan dan evaluasi pelaksanaannya.

BAB IV SEKRETARIAT DPRK

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 66

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRK terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRK;
 - b. Bagian Umum dan Humas;
 - c. Bagian Legislasi dan Persidangan; dan
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan APBK.
- (2) Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan dan Humas; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan .
- (3) Bagian Legislasi dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Legislasi; dan
 - b. Sub Bagian Persidangan.

(4) Bagian

- (4) Bagian Penganggaran dan Pengawasan APBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penganggaran; dan
 - b. Sub Bagian Pengawasan.
- (5) Bagan Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 67

- (1) Sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
- (2) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRK.
- (3) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Bagian 2
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat DPRK

Pasal 68

Sekretariat DPRK adalah Perangkat Daerah sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten dibidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 68, Sekretariat DPRK mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRK;
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat anggota;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK; dan
- e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2
Sekretaris DPRK

Pasal 70

Sekretaris DPRK mempunyai tugas melaksanakan tugas umum Pemerintah dan pembangunan dibidang administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 71

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sekretaris DPRK mempunyai fungsi :

- a. Memimpin pelaksanaan tugas yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Menyiapkan kebijakan umum Sekretariat DPRK;
- c. Menetapkan kebijakan teknis sesuai dengan kebijakan umum yang ditetapkan oleh pimpinan DPRK;
- d. Melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya; dan
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 3

Bagian Umum dan Humas

Pasal 72

Bagian Umum dan Humas merupakan pelaksana teknis dibidang umum dan humas.

Pasal 73

Bagian Umum dan humas mempunyai tugas melakukan pembinaan dan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi Keuangan, perlengkapan, kepegawaian, penataan arsip, organisasi dan tata laksana, rumah tangga serta memelihara kebersihan, keamanan dan ketertiban Sekretariat DPRK

Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 73 di atas, bagian umum dan humas mempunyai fungsi :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkenaan dengan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan administrasi umum dan pembinaan kehumasan;
- b. Pengelolaan administrasi umum dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk teknis penyusunan anggaran, perubahan dan penghitungan anggaran;
- c. Pengelolaan administrasi dan pembukuan keuangan;
- d. Penyelenggaraan hubungan masyarakat dan publikasi
- e. Pengelolaan urusan rumah tangga sekretariat DPRK; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK.

Pasal 75

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Humas mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis meliputi pelayanan administrasi surat menyurat, penataan arsip, kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan, pelayanan masyarakat, kelembagaan pers dan peliputan serta publikasi dan dokumentasi guna memperjelas kebijakan DPRK.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis meliputi pelayanan administrasi perencanaan dan penatausahaan keuangan DPRK.

Paragraf 4

Bagian Legislasi dan Persidangan/ Risalah

Pasal 76

Bagian Legislasi dan Persidangan/ Risalah merupakan pelaksana teknis dibidang Legislasi dan Persidangan/ Risalah.

Pasal 77

Bagian Legislasi dan Persidangan/ Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan, Telaahan Hukum usul prakarsa anggota DPRK dan melakukan pengkajian, penelitian perancangan Qanun yang diusulkan eksekutif serta mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan data yang diperlukan dalam pembahasan produk Perundang-undangan di DPRK.

Pasal 78

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 di atas, bagian legislasi dan persidangan/ risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan dan koordinasi serta petunjuk teknis perumusan Rancangan Qanun usul prakarsa dan keputusan DPRK;
- b. Penyiapan pertimbangan Hukum kepada Pimpinan DPRK dan Sekretaris Dewan;
- c. Penyiapan telaahan dan kajian Hukum terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Penyiapan rancangan keputusan pimpinan dan atau produk perundang-undangan DPRK lainnya;
- e. Mengumpulkan dan mengolah data bahan pengkajian peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas DPRK; dan
- f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai bidang tugasnya.

Pasal 79

- (1) Sub Bagian Bagian Legilasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan perumusan Rancangan Qanun usul prakarsa DPRK, melakukan penelitian dan pengkajian terhadap Rancangan Qanun eksekutif serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam pembahasan produk Hukum dan menyiapkan keputusan DPRK.
- (2) Sub Bagian Persidangan/Risalah mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRK, kelengkapan administrasi persidangan serta membuat risalah, mengumpulkan dan menyediakan data, dokumentasi kegiatan persidangan DPRK.

Paragraf 5

Bagian Penganggaran dan Pengawasan APBK

Pasal 80

Bagian Penganggaran dan Pengawasan APBK merupakan pelaksana teknis dibidang Penganggaran dan Pengawasan APBK.

Pasal 81

Bagian Penganggaran dan Pengawasan APBK mempunyai tugas memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi bidang penganggaran dan pengawasan DPRK.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 81 di atas, bagian Penganggaran dan Pengawasan APBK mempunyai fungsi :

- a. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS, APBK/APBKP dan Pertanggungjawaban keuangan
- b. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- c. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRK
- e. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRK
- f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran
- g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan
- h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRK;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- j. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRK sesuai bidang tugasnya.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas merencanakan pembahasan KUA PPAS, menyusun bahan pembahasan APBK/APBKP, merencanakan pembahasan qanun pertanggung jawaban keuangan, dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi serta menyusun pokok pikiran DPRK.
- (2) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan, menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRK dan bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran dan pengawasan pelaksanaan kebijakan serta merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 84

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

Pasal 85

Pasal 85

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 84, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang, jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 86

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) unsur lain dilingkungan Setda dan Setwan diangkat dan diberhentikan oleh Sekda dan Sekwan atas pelimpahan wewenang dari Bupati.

Pasal 87

- (1) Jenjang Kepangkatan dan Formasi Kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penentuan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 88

Eselon Jabatan pada Sekda dan Sekwan adalah sebagai berikut :

- a. Sekda merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.a
- b. Sekwan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
- c. Asisten merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselon II.b.
- d. Staf Ahli Bupati merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselon II.b.
- e. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.
- f. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VII
STAF AHLI

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 89

- (1) Susunan Organisasi Staf Ahli terdiri dari 3 (tiga) Staf Ahli :
 - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh;
 - c. Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 90

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling banyak 3 (tiga) orang Staf Ahli.
- (3) Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil.
- (4) Nomenklatur, tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati ditetapkan oleh Bupati di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (5) Staf Ahli dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikordinasikan oleh Sekda.
- (6) Hubungan Kerja Staf Ahli dengan Organisasi Perangkat Daerah bersifat konsultasi dan koordinasi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 91

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, bertugas :
 - a. Melakukan kajian pemantapan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
 - b. Memberikan Pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan berkenaan dengan pembangunan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Khusus, Hukum dan Politik Daerah;
 - c. Melakukan kajian upaya pemantapan kehidupan Hukum, Ketertiban Umum, Penegakan Hak Azasi Manusia, Demokrasi dan Pendidikan Politik, Kesatuan Bangsa dan Stabilitas Politik Daerah;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam menetapkan dan mengambil kebijakan pembangunan bidang Hukum dan Politik Daerah;
 - e. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten setiap 1 (satu) bulan sekali;
 - f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh, bertugas :
 - a. Melakukan kajian pengembangan pertumbuhan Ekonomi Daerah meliputi upaya pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, Industri dan Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Pertumbuhan Investasi Daerah, Perluasan lapangan kerja dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Melakukan kajian pengembangan pembangunan infra struktur, pembangunan kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, terpadu dan perdesaan, pengembangan pembangunan potensial unggulan daerah yang mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat yang meliputi sektor pertanian, perkebunan rakyat, kelautan dan perikanan, peternakan, kehutanan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
 - c. Melakukan kajian pemantapan kehidupan beragama, adat istiadat dan budaya;
 - d. Memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil langkah-langkah kebijakan pembangunan dibidang ekonomi, infrastruktur, pembangunan kawasan tertinggal, terpadu, perdesaan, pengembangan potensi unggul daerah serta pembangunan di bidang keistimewaan aceh;

e. Menyampaikan

- e. Menyampaikan Laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten setiap 1 (satu) bulan sekali;
- f. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

- (3) Staf Ahli Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia, bertugas :
 - a. Melakukan kajian pengembangan sumber daya manusia, kesehatan, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda dan olah raga;
 - b. Memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil langkah-langkah pengembangan pembangunan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia;
 - c. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten setiap 1 (satu) bulan sekali;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 91, Staf Ahli mempunyai fungsi :

- 1. Perumusan Kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- 2. Perumusan Kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh;
- 3. Perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 93

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Sekwan, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekda dan Sekwan wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 94

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah satu Asisten untuk mewakilinya;
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya;

Pasal 95

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekda dan Sekwan dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 96

Segala Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekda dan Sekwan dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 97

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan nonstruktural umum di lingkungan Setda dan Setwan diatur dengan Peraturan Bupati

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 99

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 14 November 2016 M
14 Shafar 1438 H

BUPATI NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

Diundangkan di : Suka Makmue
pada tanggal : 15 November 2016 M
15 Shafar 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

Ttd

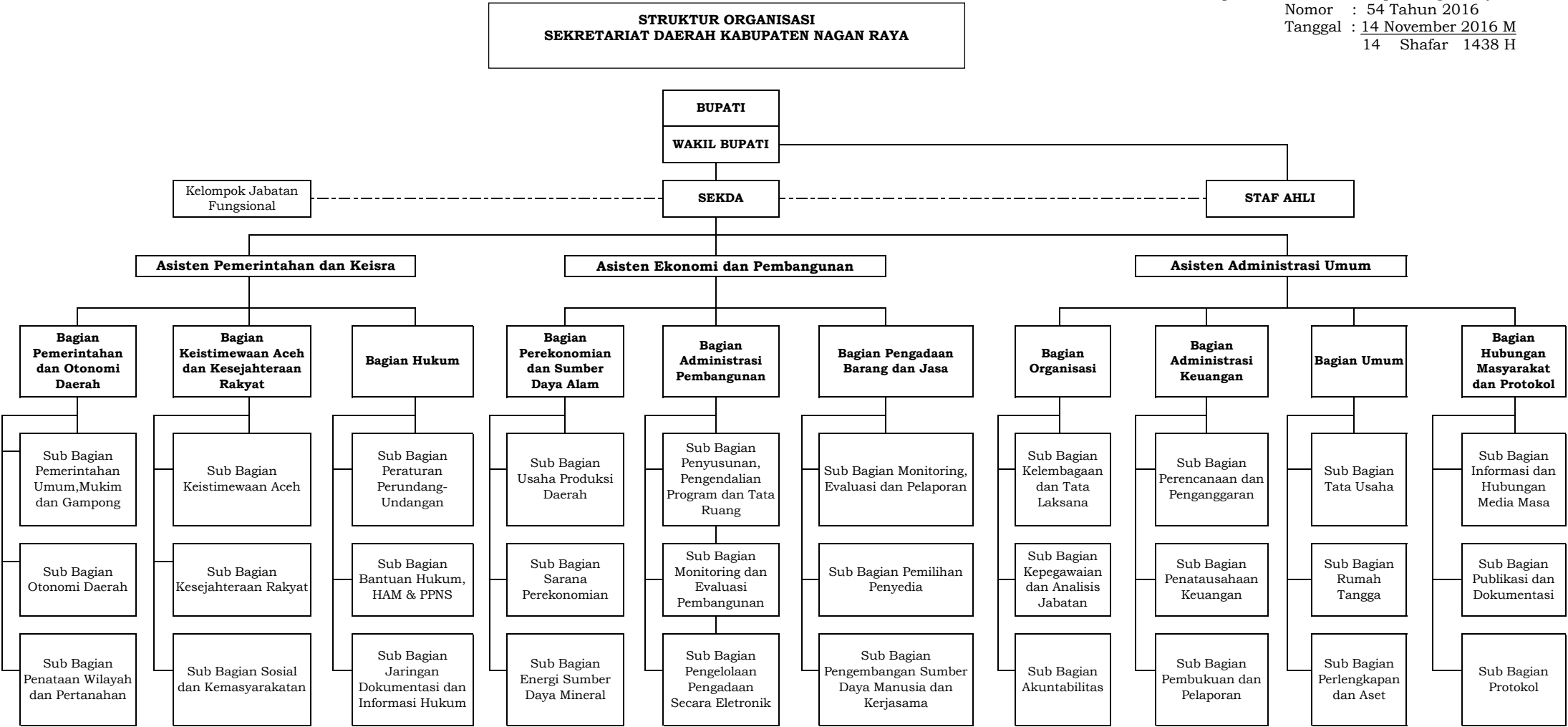
T. ZAMZAMI. TS

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2016 NOMOR : 136

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

ADAMI, SH
NIP. 19650824 199903 1 001



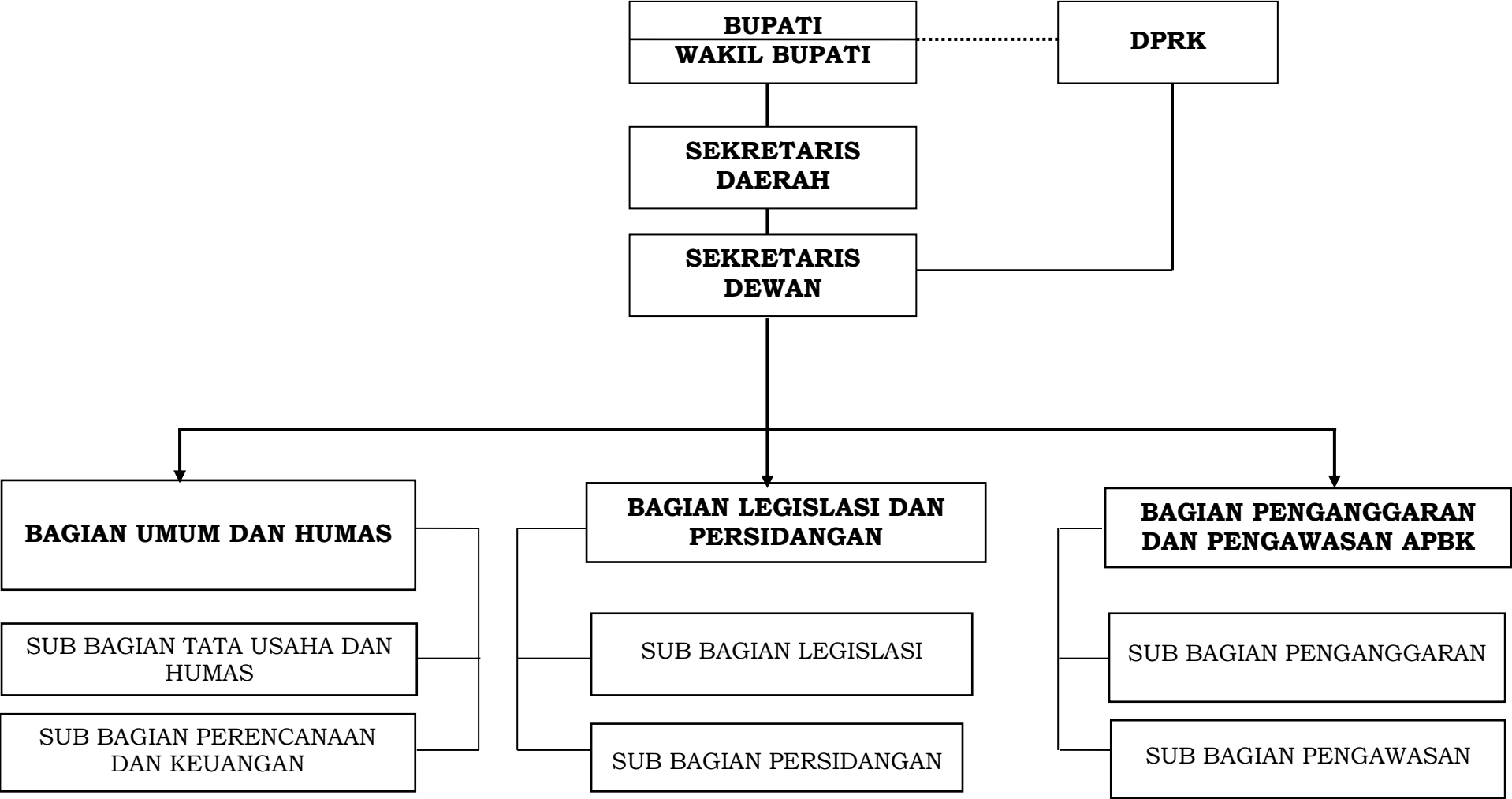
BUPATI NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN KABUPATEN NAGAN RAYA**

Lampiran II : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor : 54 Tahun 2016
Tanggal : 14 November 2016 M
14 Shafar 1438 H



BUPATI NAGAN RAYA,

Ttd

T. ZULKARNAINI

