SALINAN

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue perlu menyusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1139);

4. Undang-Undang Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

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

6.Undang-Undang ….

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
10. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2016 Nomor 22).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.
7. Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri dari Setda, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan dan Kecamatan.
8. Asisten adalah asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.

10.Bagian ….

10. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah kabupaten Simeulue.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
12. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Simeulue.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
15. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Setda Kabupaten Simeulue.

BAB III
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari :
    a. Sekda;
    b. Asisten;
    c. Staf Ahli Bupati;
    d. Bagian - Bagian;
    e. Sub Bagian - Sub Bagian; dan
    f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Asisten, terdiri dari :
    a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    c. Asisten Administrasi Umum.
(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf a, terdiri dari :
    a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahi :
        1. Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan;
        2. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
        3. Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.
    b. Bagian Hukum, membawahi :
        1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
        2. Sub Bagian Bantuan Hukum & Kerjasama;
        3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

c.Bagian ....

c. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
   1. Sub Bagian Keistimewaan Aceh dan Bina Agama;
   2. Sub Bagian Koordinasi Urusan Bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata serta Pemuda dan Olahraga;
   3. Sub Bagian Koordinasi Urusan Bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
d. Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi.
   1. Sub Bagian Perpustakaan;
   2. Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, terdiri dari :
a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi :
   1. Sub Bagian Perekonomian;
   2. Sub Bagian Urusan Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
   3. Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral
b. Bagian Administrasi Pembangunan dan Infrastruktur, membawahi:
   1. Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan;
   2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
   3. Sub Bagian Koordinasi Urusan Infrastruktur;
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
   1. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
   2. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
   3. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf c, terdiri dari :
a. Bagian Umum, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan.
   2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan.
   3. Sub Bagian Rumah Tangga
b. Bagian Organisasi, membawahi :
   1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
   2. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja.
   3. Sub Bagian Tata Laksana.
c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, membawahi :
   1. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
   2. Sub Bagian Protokol.
   3. Sub Bagian Tamu dan Acara.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Sekda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati;
(2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda;

(3) Bagian ….

(3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda melalui Asisten;
(4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
(5) Staf Ahli dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Setda

Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Setda mempunyai fungsi :
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
e. pelaksanaan tugas–tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekda yang mengoordinir di bidang pemerintahan, politik, otonomi daerah, hukum, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat, ketertiban umum dan ketentraman.

Pasal 8

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian pemerintahan, politik, otonomi kabupaten, hukum, keistimewaan aceh, kesejahteraan rakyat, pemberdayaan masyarakat ketertiban umum dan ketentraman serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, Penanggulangan Bencana, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi Kependudukan, Pencatatan Sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal ….

Pasal 9

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

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, keistimewaan aceh, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, keistimewaan aceh, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang pemerintahan, administrasi kewilayahan, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan, pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi kecamatan dan kelurahan, aparatur pemerintahan, otonomi daerah, pemberdayaan masyarakat, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat serta fasilitasi sekretariat pengelolaan perbatasan bagi daerah yang berbatasan langsung dengan negara lain.

Pasal 12

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

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;

d.Pelaksanaan ....

d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan;
e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRK;
f. pengkoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi urusan pemerintahan di bidang ketenraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan mempunyai fungsi:
a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan;
b. merencanakan kegiatan urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan;
d. memfasilitasi pembinaan urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan;
e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Fasilitasi Sekretariat Pengelolaan Perbatasan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah.

Pasal ….

Pasal 16

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

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
b. merencanakan kegiatan urusan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
d. memfasilitasi pembinaan urusan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
b. merencanakan kegiatan urusan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
d. memfasilitasi pembinaan urusan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat, Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, kerjasama, dokumentasi dan penyuluhan hukum.

Pasal ….

Pasal 20

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang–undangan, bantuan hukum, kerjasama, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, kerjasama dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, kerjasama dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, kerjasama dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, kerjasama dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, kerjasama dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Perundang-Undangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perundang-Undangan;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-Undangan;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Perundang-Undangan;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Perundang-Undangan;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal ….

Pasal 24

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Bantuan Hukum dan Kerjasama.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai fungsi:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat di bidang keistimewaan aceh, bina agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda, olahraga, kesehatan, sosial, Penanggulangan Bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal …

Pasal 29

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang keistimewaan aceh, bina agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, Penanggulangan Bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keistimewaan aceh, bina agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, Penanggulangan Bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keistimewaan aceh, bina agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, Penanggulangan Bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keistimewaan aceh, bina agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, Penanggulangan Bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keistimewaan aceh, bina agama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, Penanggulangan Bencana, pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta koordinasi kerukunan umat beragama;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Sub Bagian Keistimewaan Aceh dan Bina Agama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan di bidang keistimewaan aceh dan bina agama serta koordinasi kerukunan umat beragama.

Pasal.....

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Sub Bagian Keistimewaan Aceh dan Bina Agama mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis urusan di bidang keistimewaan aceh, bina agama serta koordinasi kerukunan umat beragama;
b. merencanakan kegiatan urusan di bidang keistimewaan aceh dan bina agama dan koordinasi kerukunan umat beragama;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan urusan di bidang keistimewaan aceh, bina agama dan koordinasi kerukunan umat beragama;
d. memfasilitasi pembinaan urusan di bidang keistimewaan aceh, bina agama dan koordinasi kerukunan umat beragama;
e. melakukan monitoring dan evaluasi urusan di bidang keistimewaan aceh, bina agama dan koordinasi kerukunan umat beragama;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Sub Bagian Koordinasi Urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan fungsi koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Sub Bagian koordinasi urusan Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, serta Pemuda dan Olahraga;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal……..

Pasal 35

Sub Bagian Koordinasi Urusan Bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Penanggulangan Bencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Sub Bagian Koordinasi Urusan Bidang Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Penanggulangan Bencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Penanggulangan Bencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Penanggulangan Bencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Penanggulangan Bencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian yang melaksanakan fungsi koordinasi urusan bidang Kesehatan, Sosial, Penanggulangan Bencana, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah.

Pasal 38

Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah.

Pasal……..

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan perpustakaan, arsip daerah dan dokumentasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan perpustakaan, arsip dan dokumentasi daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Perpustakaan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Sub Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perpustakaan;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Perpustakaan;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Perpustakaan;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Arsip dan Dokumentasi Daerah.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah;

c. mengevaluasi....

c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Arsip dan Dokumentasi Daerah;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 44

Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekda yang mengoordinir di bidang perekonomian, sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 45

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur dan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam adalah unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang perekonomian, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu BUMD, sumber daya alam dan energi sumber daya mineral.

Pasal 48

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;

d. pelaksanaan….

d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, tenaga kerja, transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
e. pelaksaaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melakukan koordinasi, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan dan mengkoordinasikan urusan di bidang Perekonomian, perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :
a. mengkoordinasikan urusan pemerintahan di bidang perindustrian, perdagangan, koperasi dan usaha kecil menengah, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan;
b. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Perekonomian;
c. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
d. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perekonomian;
e. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Perekonomian;
f. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Perekonomian;
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan fungsi koordinasi bidang Koordinasi Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, pelayanan terpadu satu pintu, dan BUMD.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi…….

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan BUMD;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan BUMD;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan BUMD;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan BUMD;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Transmigrasi, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan BUMD;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 54

Sub Bagian Sumber Daya Alam dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas melakukan fungsi koordinasi, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :
a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Sumber Daya Alam;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Sumber Daya Alam;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Sumber Daya Alam;
f. melakukan fungsi koordinasi urusan pemerintahan di bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, kehutanan dan energi sumber daya mineral
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 56

Bagian Administrasi Pembangunan dan infrastruktur adalah unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur.

Pasal.....

Pasal 57

Bagian Administrasi Pembangunan dan infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Administrasi Pembangunan dan infrastruktur mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur;
b. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan masukan unit kerja.
c. pelaksanaan kegiatan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra) tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan masukan unit kerja.
d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur;
f. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan, pengendalian, kebijakan, monitoring, evaluasi pembangunan dan koordinasi urusan infrastruktur;
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 59

Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang penyusunan, pengendalian dan kebijakan pembangunan.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan;

b. melaksanakan.....

b. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan masukan unit kerja.
c. melaksanakan kegiatan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra) tahunan, jangka menengah dan jangka panjang lingkup Sekretariat Daerah berdasarkan masukan unit kerja.
d. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan;
e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan;
f. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan;
g. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Penyusunan, Pengendalian dan Kebijakan Pembangunan;
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 61

Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Monitoring dan Evaluasi Pembangunan.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai fungsi :
a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

Pasal……

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Koordinasi Infrastruktur;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Koordinasi Infrastruktur;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang layanan pengadaan barang/jasa, Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE) dan pembinaan barang dan jasa.

Pasal 66

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 67

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 68

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal……

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 70

Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE).

Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE) mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE);
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE);
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE);
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE);
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektornik (LPSE);
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Pembinaan Barang dan Jasa.

Pasal 73

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72, Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;

b. merencanakan…..

b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 74

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekda yang mengoordinir di bidang Umum, Organisasi, Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Pasal 75

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan program, pelayanan administrasi umum, pemantauan dan evaluasi terkait dengan pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, keuangan, sistem informasi manajemen, tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang di bidang kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, keuangan, serta yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 76

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pembinaan dan pendayagunaan aparatur Negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, keuangan, sistem informasi manajemen, tata usaha pimpinan;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pembinaan dan pendayagunaan aparatur Negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi, kehumasan, keprotokolan, ketatausahaan, keuangan, sistem informasi manajemen, tata usaha pimpinan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Asisten Administrasi Umum di bidang umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 78

Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Setda.

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Setda;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Setda;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Setda;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan umum, tata usaha pimpinan, administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga Setda; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang umum dan tata usaha pimpinan.

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80, Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :
a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;

b. merencanakan…..

b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan pada Setda;
d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan rutin kantor pada Setda;
e. mengkoordinir pelaksanaan kebersihan ruangan dan lingkungan serta penyelenggaraan pengamanan pada Setda;
f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
g. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Umum dan Tata Usaha Pimpinan;
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 82

Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi keuangan dan perlengkapan.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82, Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan kantor pada Setda;
d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang dan perlengkapan kantor pada Setda;
e. mendistribusikan, menyimpan dan mendokumentasi barang dan perlengkapan kantor pada Setda;
f. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Setda;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
h. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
i. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal.....

Pasal 84

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang rumah tangga.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Rumah Tangga;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan Rumah Tangga Setda, Bupati dan Wakil Bupati;
d. merencanakan, melaksanakan dan memfasilitasi keperluan tamu daerah;
e. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
f. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Rumah Tangga;
g. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Rumah Tangga;
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 86

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang Kelembagaan, Analisa Jabatan, Kepegawaian, Pengembangan Kinerja dan Ketatalaksanaan.

Pasal 87

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pengembangan kinerja organisasi, pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan sistem informasi manajemen.

Pasal 88

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pengembangan kinerja Organisasi, pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan sistem informasi manajemen;

b. pelaksanaan……

b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pengembangan kinerja organisasi, pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan sistem informasi manajemen.;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pengembangan kinerja organisasi, pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan sistem informasi manajemen;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang pembinaan kelembagaan organisasi perangkat daerah, pengembangan kinerja organisasi, pembinaan dan pendayagunaan aparatur negara, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, reformasi birokrasi dan sistem informasi manajemen; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 89

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kelembagaan dan analisa jabatan.

Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai fungsi :
a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan Peraturan Perangkat Daerah;
d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan analisa beban kerja;
e. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan standar kompetensi jabatan;
f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
g. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal……

Pasal 91

Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja.

Pasal 92

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91, Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja;
c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP);
d. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan Road Map Reformasi Birokasi;
e. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah;
f. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja;
g. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja;
h. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Kinerja;
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 93

Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Ketatalaksanaan.

Pasal 94

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93, Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Ketatalaksanaan;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi Standar Operasional Prosedur;
d. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi Standar Pelayanan;
e. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi Standar Pelayanan Minimal;
f. merencanakan dan melaksanakan evaluasi Indeks Kepuasaan Masyarakat;
g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketatalaksanaan;

h. memfasilitasi.....

h. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Ketatalaksanaan;
i. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Ketatalaksanaan;
j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 95

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang Hubungan Masyarakat, Protokoler, Penyelenggaraan Acara dan Tamu.

Pasal 96

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.

Pasal 97

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
f. pelaksana tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 98

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Humas.

Pasal.....

Pasal 99

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98, Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Humas;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Humas;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Humas;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 100

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan Protokol.

Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Protokol;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Protokol;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Protokol;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 102

Sub Bagian Tamu dan Acara mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang Tamu dan Acara.

Pasal 103

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102, Sub Bagian Tamu dan Acara mempunyai fungsi :

a. memfasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Sub Bagian Tamu dan Acara;
b. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tamu dan Acara;
c. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tamu dan Acara;
d. memfasilitasi pembinaan Sub Bagian Tamu dan Acara;
e. melakukan monitoring dan evaluasi Sub Bagian Acara dan Tamu;
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB……

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 104

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
(2) Staf ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
(3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah paling banyak 3 (tiga) staf ahli, yang terdiri dari :
    a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
    c. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
(4) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat 3 mempunyai tugas:
    a. memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    b. memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
    c. memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang keistimewaan Aceh, sumberdaya manusia dan kerjasama.
(5) Staf ahli bupati diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.
(6) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli Bupati oleh Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 105

Kelompok Jabatan Fungsional pada Setda mempunyai tugas melaksanakan sebahagian tugas Setda sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 106

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Sekda.
(3) Jumlah Tenaga Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB……

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 107

(1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati.
(2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Setda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 108

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

BAB VII
ESELONERING

Pasal 109

(1) Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselon II.a.
(2) Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselon II.b.
(3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Adminstrator dengan Eselon III.a.
(4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 110

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 111

(1) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah satu Asisten untuk mewakili Sekda.

(2) Dalam….
(2) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili Asisten yang berhalangan.

(3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bagian dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian yang bersesuaian untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 112

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat di Lingkungan Setda dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 113

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Setda dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 114

(1) Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Setda diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 115

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2009 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Simeulue Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Simeulue Nomor 20 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2015 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal.....

Pasal 116

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

Plt. BUPATI SIMEULUE,

ttd

HASRUL EDYAR

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 10 Januari 2017 M
11 R.Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

ttd

NASKAH BIN KAMAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2017 NOMOR 1