

BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 01 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011) perlu dilakukan penataan susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota Menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2036);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
11. Qanun Aceh Nomor 5 tahun 2011 tentang Tata Cara Pembentukan Qanun (Lembaran Daerah Aceh Tahun 2011 Nomor 10);
12. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2013 Nomor 02);
13. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SETDA KABUPATEN ACEH TENGGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.

2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disebut SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
12. Tipe adalah Tipelogi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Kepala Bagian adalah Kapala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Setda.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari Sekda, 3 (tiga) Asisten, 3 (tiga) Staf Ahli Bupati, 9 (sembilan) Bagian dan 27 (dua puluh tujuh) Subbagian
(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Asisten Pemerintahan
    b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
    c. Asisten Administrasi Umum
(3) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi :
    a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi
        1. Subbagian Pemerintahan Umum dan Kependudukan
        2. Subbagian Otonomi Daerah
        3. Subbagian Penataan Pengembangan, Pengembangan Perangkat Pemerintah
    b. Bagian Hukum, membawahi :
        1. Subbagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan
        2. Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten

3. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyidik PNS

c. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi :

1. Subbagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
2. Subbagian Peningkatan Partisipasi Polsusbud Perempuan
3. Subbagian Perlindungan dan Advokasi Anak

(4) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :

1. Bagian Ekonomi membawahi :
   1. Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi
   2. Subbagian Produksi, Industri, Perdagangan Daerah
   3. Subbagian Sumber Mineral dan Energi
2. Bagian Pembangunan membawahi :
   1. Subbagian Program dan Administrasi Pembangunan
   2. Subbagian Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur
   3. Subbagian Pembinaan Pembanguan Lintas Kecamatan
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
   1. Subbagian Agama
   2. Subbagian Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
   3. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi :

a. Bagian Organisasi membawahi :
   1. Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
   2. Subbagian Akuntabilitas
   3. Subbagian Kepegawaian
b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan membawahi :
   1. Subbagian Dokumentasi dan Media Masa
   2. Subbagian Publikasi
   3. Subbagian Keprotokolan
c. Bagian Umum membawahi :
   1. Subbagian Ekspedisi dan Pengadaan
   2. Subbagian Rumah Tangga
   3. Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat

(6) Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

(1) Setda berkedudukan sebagai unsur perangkat daerah kabupaten, merupakan Setda Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesekretariatan Kabupaten;
(2) Setda adalah unsur Staf Pimpinan Pemerintah Daerah dalam merumus kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan.
(3) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(4) Asisten sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(5) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekda mempunyai tugas dari kewajiban membantu Bupati dalam menyusun Kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

Pasal 6

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

a. Perumusan program dalam lingkup Setda sesuai rencana strategis Pemerintah Daerah
b. Perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintah Daerah
c. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perekonomian Daerah
d. Perumusan kebijakan teknis dibidang Peraturan Perundang-Undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah
e. Penyelenggaraan administrasi Pemerintahan, Pengelolaan Rumah Tangga, Sarana dan Prasarana Pemerintah Daerah
f. Perumusan kebijakan dibidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah dilingkungan Pemerintahan Daerah
g. Pengoordinasian Perangakat Daerah dalam menyelenggara kegiatan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan.
h. Pengelolaan sumber daya aparatur keungan, pelayanan dan sarana Pemerintah Daerah dan
i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekda mempunyai Kewenangan sebagai berikut :

a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Pemerintah
b. Mengoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan
c. Melakukan pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat
d. Melakukan pembinaan administrasi organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh Perangkat Daerah
e. Mengoordinasikan perumusan perundang–undangan yang menyangkut Tugas Pokok Pemerintah Kabupaten dan
f. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga
g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan perekonomian dan pembangunan;
h. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah;
i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan Bupati untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

Asisten pemerintahan adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir dibidang Pemerintahan Umum, Kependudukan, Ketenaga Kerjaan, Ketentraman, Ketertiban, Otonomi Daerah, Pemerintahan Mukim dan Kampung / Kute, Tata Batas, Pertanahan, Pemilu, Pilkada, Hukum Dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kependudukan, Ketenaga Kerjaan, Ketentraman, Ketertiban, Otonomi Daerah, Pemerintahan Mukim dan Kampung / Kute, Tata Batas, Pertanahan, Pemilu, Pilkada, Hukum Dan Hubungan Masyarakat

Pasal 10

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

a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Kependudukan, Ketenaga Kerjaan, Ketentraman, Ketertiban dan Otonomi Daerah
b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Penyelenggaraan Pemerintahan Mukim Dan Kampung / Kute, Tata Batas, Pertanahan, Pemilu dan Pilkada
c. Perumusan Kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan hukum dan hubungan masyarakat
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan fungsi, Asisten Pemerintahan mempunyai kewenangan sebagai berikut:

a. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja asisten bidang pemerintahan untuk menjadi pedoman dan pelaksanaan tugas;
b. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan;
c. Melaksanakan kegiatan bidang pemerintahan;
d. Mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pengawasan dan tugas pembantuan, ketentraman, ketertiban;
e. Mengkoordinasikan pelaksanakan tugas camat, mukim dan kepala desa;
f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan member pertimbangan kepada pimpinan sebagai pengambilan kebijakan.

Paragraf 3
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan

Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pemerintahan Umum, Kependudukan, Ketenaga Kerjaan, Ketentraman, Ketertiban, Otonomi Daerah, Penataan Pengembangan Perangkat Daerah, Pemerintahan Mukim dan Kampung / Kute, Tata Batas, Pertanahan, Pemilu, dan Pilkada

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi

a. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan dan Administrasi bagi Perangkat Pemerintah Daerah
b. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan
c. Penyiapan bahan pembinaan keuangan Mukim dan Kampung / Kute
d. Penyiapan bahan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil
e. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Otonomi Daerah dan Otonomi Khusus, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Otonomi Khusus
f. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintah Kota
g. Penyiapan Bahan pembinaan dan pengembangan perangkat Pemerintahan Mukim Kampung/Kute
h. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan ketertiban dan ketenaga kerjaan dan
i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Skeretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan

Pasal 15

(1) Bagian Tata Pemerintahan Membawahi :
    a. Subbagian Pemerintahan Umum dan Kependudukan
    b. Subbagian Otonomi Daerah dan
    c. Subbagian Pengembangan Perangkat Pemerintahan
(2) Masing-Masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 16

Subbagian Pemerintahan Umum dan Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang ketata usahaan bagian ketentraman, ketertiban, pertanahan, kependudukan dan ketenaga kerjaan

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Subbagian Pemerintahan Umum dan Kependudukan mempunyai fungsi

a. Pelaksanaan urusan ketata usahaan dan rumah tangga
b. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang ketentraman, ketertiban umum dan pertanahan
c. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang Kependudukan, ketenaga kerjaan dan mobilitas penduduk dan
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan

Pasal 18

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas-tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah

dan otonomi khusus, pembinaan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah, tugas pembantuan, pengendalian dan evaluasi

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang pengembangan Otonomi Daerah dan otonomi khusus
b. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan
c. pengumpulan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan otonomi khusus dan
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 20

Subbagian Penataan Pengembangan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Perangkat Daerah, penataan dan pengembangan Perangkat Daerah.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Subbagian Penataan Pengembangan Perangkat Daerah mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang Penataan pengembangan Perangkat Daerah
b Pengumpulan bahan dan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Penataan pengembangan perangkat daerah
c Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala bagian Tata Pemerintahan

Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dibidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 23

Bagian hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan dan perundang-undangan, pengkajian, pengawasan, evaluasi produk hukum Kabupaten pembinaan hukum adat, penyelenggaraan dan koordinasi bantuan hukum pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. Pengkoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan
b. Penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya kecuali rancangan qanun kelembagaan perangkat daerah serta hukum adat
c. Pengkajian kebijakan daerah dan fasilitas penyusunan kebijakan daerah

d. Pelaksanaan telahaan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan pusat dan daerah
e. Pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Kabupaten Aceh Tenggara
f. Pengkoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan daerah
g. Pembinaan produk hukum Kabupaten kecuali produk hukum kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten
h. Pembinaan penyidik Pegawai Negeri Sipil
i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekda melalui Asisten Pemerintahan

Pasal 25

(1) Bagian Hukum membawahi
   a. Subbagian Penyusunan Rancangan Perundang-Undangan
   b. Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten
   c. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil
(2) Masing–Masing Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum Setda.

Pasal 26

Subbagian Penyusunan Rancangan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, perumusan kebijakan Kepala Daerah, menelaah rancangan Produk hukum kecuali rancangan Qanun kelembagaan perangkat Daerah dan pelaksanaan urusan ketata usahaan dan Rumah Tangga bagian.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 Subbagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan urusan ketata usahaan dan rumah tangga bagian
b. Pengkoordinasian penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan
c. Penyiapan bahan penyusunan rancangan naskah perundang-undangan dan pengkajian produk hukum Kabupaten
d. Penyiapan bahan penyusunan rancangan naskah perundang-undangan antar lembaga pemerintah dan non pemerintah
e. Pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun Peraturan Kabupaten beserta peraturan pelaksanaannya
f. Pengumpulan bahan-bahan penyusunan dan perumusan kebijakan Kepala Daerah dan
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Pasal 28

Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pembinaan, pengendalian, pengkajian dan evaluasi Produk Hukum Kabupaten dan Hukum Adat

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang pengkajian terhadap produk hukum kabupaten
b. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dan perumusan hukum adat dan
c. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Pasal 30

Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dibidang pengelolaan administrasi dan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam penyidikan Pegawai Negeri Sipil
b. Mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan dan perumusan Penyidikan terhadap Pegawai Negeri Sipil
c. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 32

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak unsur pembantu Asisten Pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 33

Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan pengkajian, penyelenggaraan dan koordinasi Pembinaan dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 33 Kepala Bagian Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai Fungsi:

a. Perumusan program kerja dibidang pemberdayaan perempuan;
b. Pelaksanaan pembinaan dan peningkatan partisipasi perempuan dibidang pembangunan;
c. Pelaksanaan sosialisasi kebijakan-kebijakan pemerintah dalam peningkatan kualitas perempuan;
d. Pembinaan dan pelaksanaan pelatihan terhadap keterampilan perempuan dalam peningkatan kretivitas keluarga;
e. Perumusan dan pengevaluasiaan terhadap program kerja yang telah dilaksanakan.

Pasal 35

(1) Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi :
    a. Subbagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
    b. Subbagian Peningkatan Partisipasi Polsusbud Perempuan dan
    c. Subbagian Perlindungan dan Advokasi anak
(2) Masing-masing Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 36

Subbagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan dibidang Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Perlindungan Anak

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Subbagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pembinaan kelompok Perempuan dan Perlindungan Anak
b. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang pelaksanaan peningkatan kualitas Hidup Perempuan dan
c. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 38

Subbagian Peningkatan Partisipasi Polsusbud Perempuan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan dibidang Peningkatan Partisipasi Polsusbud Perempuan

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 Subbagian Peningkatan Partisipasi Polsusbud Perempuan mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pembinaan dan Pemberdayaan Perempuan dalam partisipasi politik sosial dan budaya serta Perlindungan Anak
b. Mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam pengambilan kebijakan dalam Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
c. Mengiventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan permasalahan yang timbul dalam peningkatan partisipasi politik, sosial budaya dikalangan perempuan
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 40

Subbagian Perlindungan dan Advokasi Anak mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan dibidang Perlindungan dan Advokasi Anak

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 Subbagian Perlindungan dan Advokasi Anak mempunyai fungsi :

a. Mengumpulkan bahan-bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam pembinaan dan Perlindungan dan Advokasi Anak
b. Mengumpulkan bahan-bahan dan petunjuk teknis dalam pengambilan kebijakan dalam Perlindungan dan Advokasi Anak
c. Mengiventarisasi permasalahan dan mencari alternatif pemecahan permasalahan yang timbul dalam Perlindungan dan Advokasi Anak
d. Melakukan kerjasama dengan Instansi terkait dalam bidang Perlindungan dan Advokasi anak dan
e. Pelaksanaan tugas–tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 4
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 42

Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur Pembantu Sekda yang mengkoordinir dibidang Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 43

Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan Perekonomian Pembangunan

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan dibidang Administrasi Pembangunan Kabupaten Pembantuan, Dekonsentrasi, Pemukiman, Perkotaan dan Infra Struktur
b. Pelaksanaan Koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi Pembangunan Lintas Kabupaten
c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan Administrasi tata ruang Kabupaten, Lintas Kabupaten dan Kawasan tertentu
d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan pengendalian kegiatan dibidang infra struktur perekonomian yang meliputi perusahaan daerah transportasi koperasi, UKM, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikan, kelautan, industri perdagangan, pertambangan sumber daya mineral dan lingkungan hidup
e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dibidang investasi kerjasama antar daerah, Negara, Lembaga Pemerintahan dan Lembaga Non Pemerintahan
f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda

Bagian Ekonomi

Pasal 45

Bagian Ekonomi adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang penyelenggaraan Agama, Peran Ulama, Pendidikan Kebudayaan Pariwisata, Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial

Pasal 46

Bagian Ekonomi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan penyelenggaraanagama, peran ulama, pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kesejahteraan dan Pembinaan Sosial

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan dibidang Ekonomi
b. Pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan tentang kegiatan ekonomi
c. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan serta memonitor perkembangan dibidang sarana perekonomian dan peningkatan produksi
d. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan pengendalian perekonomian yang meliputi perusahaan daerah transportasi, koperasi, UKM, pertanian, peternakan, kehutanan, perkembuan, perikanan, kelautan, industri perdagangan pertambangan sumber daya mineral dan lingkungan hidup
e. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan dibidang investasi kerjasama antar daerah, Negara, Lembaga Pemerintahan dan Lembaga non Pemerintahan dibidang perekonomian
f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dibidang perusahaan daerah, perbankan daerah
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Skretaris Daerah

Pasal 48

(1) Bagian Ekonomi membawahi :
    a Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi
    b Subbagian Produksi Industri, Perdagangan Daerah
    c. Subbagian Sumber Mineral dan Energi
(2) Masing-masing Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 49

Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi serta membantu Kepala Bagian Ekonomi dibidang sarana perekonomian

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebgaimana dimaksud dalam Pasal 49 Subbagian Sarana Perekonomian dan Investasi mempunyai fungsi :

a. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan sarana perekonomian
b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang sarana perekonomian
c. Mencari, mengumpulkan dan mengolah informasi yang berhubungan dengan sarana perekonomian
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berhubungan dengan sarana perekonomian

e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 51

Subbagian Produksi, Industri Perdagangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi serta membantu Kepala Bagian Ekonomi dalam melaksanakan tugasnya

Pasal 52

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51 Subbagian Produksi Industri Perdagangan Daerah mempunyai fungsi :

a. Menghimpun dan Mengumpulkan, mepelajari serta menyusun petunjuk teknis bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang produksi daerah seperti bidang pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, industri dan transportasi
b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan industri
c. Mengiventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan produksi, industri perdagangan daerah
d. Penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis yang berhubungan dengan produksi, industri dan perdagangan daerah
e. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang perdagangan daerah
f. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan dibidang perdagangan daerah
g. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana perekonomian rakyat
h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan produksi industri perdagangan daerah dan mencari solusi pemecahannya
i. Mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian rekomendasi perizinan yang berhubungan dengan program peningkatan produksi pertanian secara luas (pertanian tanaman pangan perkebunan, perikanan, peternakan, perindustrian serta kerajinan rakyat dan peningkatan produksi dalam bidang pertambangan dan perbankan daerah
j. Menyusun petunjuk pembinaan usaha produksi daerah
k. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oelh Kepala Bagian Ekonomi sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 53

Subbagian Sumber Mineral dan Energi mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi untuk peningkatan dibidang produksi mineral dan energi serta membantu Kepala bagian Ekonomi dalam melaksanakan tugasnya

Pasal 54

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 53 Subbagian Sumber Mineral dan Energi mempunyai fungsi :

a. Menghimpun dan mengumpulkan mempelajari Peraturan Perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan bidang produksi pertambangan dan energi.
b. Mencari mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan produksi pertambangan dan energi

c. Mengiventariskan permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Produksi Pertambangan dan energi serta mencari solusi pemecahan masalahnya
d. Penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis yang berhubungan dengan Produksi Pertambangan dan Energi
e. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang Sumber Mineral dan Energi
f. Melakukan usaha-usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan prasarana Bidang Mineral dan Energi
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Ekonomi sesuai denga bidang tugasnya

Bagian Pembangunan

Pasal 55

Bagian Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan dibidang penyelenggaraan Administrasi Pembangunan Lintas Kabupaten, Infra Struktur dan Tata Ruang

Pasal 56

Bagian Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dibidang pembinaan Administrasi Pembangunan, Pembangunan Pemukiman dan Infra Struktur Pembangunan Lintas Kabupaten dan Tata Ruang

Pasal 57

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 56 bagian Pembangunan mempunyai fungsi :
a. Mengumpulkan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah
b. Melakukan pengendalian Administrasi Pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Bantuan Pembangunan lainnya
c. Mengumpulkan bahan dan Peng Administrasian Program Bantuan dari Tingkat I Pemerintahan Pusat dan Bantuan Pihak ketiga
d. Melakukan analisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 58

(1) Bagian Pembangunan Membawahi :
a. Subbagian Program dan Administrasi Pembangunan
b. Subbagian Pembangunan Pemukiman dan Infra Struktur
c. Subbagian Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan
(2) Masing-masing kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 59

Subbagian Program dan Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu Kepala Bagian Pembangunan dibidang Penyelenggaraan Administrasi Pembangunan lintas Kabupaten, Kecamatan, Infra Struktur dan Tata Ruang

Pasal 60

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 59 Subbagian Program dan Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Program dan Administrasi Pembangunan
b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang Administrasi Pembangunan
c. Mencari, mengumpulkan dan mengolah infomasi yang berhubungan dengan Administrasi Pembangunan
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku dan berhubungan dengan Administrasi Pembangunan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 61

Subbagian Pembangunan Pemukiman Infrastruktur adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Pembangunan yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 62

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 61 Subbagian Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur mempunyai fungsi :

a. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan prgram Pembangunan Pemukiman dan Infra Struktur
b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pembangunan Pemukiman dan Infra Struktur
c. Mencari, mengumpulkan dan mendata hal-hal yang menjadi kendala dilapangan yang berkaitan dengan Pembangunan Pemukiman dan Infra Struktur sekaligus mencari solusi Pemecahan kendalaa tersebut
d. Menghimpun dan mepelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan Pembangunan Pemukiman dan Infra Struktur
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 63

Subbagian Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Pembangunan yang berada dibawah yang tugasnya dibidang Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Pembangunan

Pasal 64

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 63 Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan mempunyai fungsi

a. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan
b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan
c. Mencari, mengumpulkan dan mendata hal-hal yang menjadi kendala dilapangan yang berkaitan dengan Pembinaan Pembangunan Lintas Kecamatan sekaligus mencari solusi Pemecahan Kendala Tersebut

d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan Pembinaan Pembangunan Pemukiman Lintas Kecamatan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 65

Bagian Kesejahteraan Rakyat adalah unsur Pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan merupakan pelaksana teknis dibidang Kesejahteraan Rakyat yang berada dibawah dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda

Pasal 66

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai Tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Kesejahteraan Rakyat, Kesehatan, Urusan Ketata Usahaan dan Rumah Tangga Sekretaris

Pasal 67

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 66 bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi
a. Pelaksanaan urusan ketata usahaan dan Rumah Tangga Sekretariat
b. Penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan dibidang peningkatan kesejahteraan rakyat
c. Penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan dibidang pelayanan kesehatan dan peningkatan kesejahteraan rakyat
d. Menyusun bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan dibidang peningkatan sarana dan prasarana kesehatan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 68

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
    a. Subbagian Agama
    c. Subbagian Penyuluhan dan bimbingan sosial dan
    d. Subbagian Pendidikan dan kebudayaan
(2) Masing-masing kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 69

Subbagian Agama adalah unsur pembantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakayat dengan bidang tugas mengumpulkan bahan penyususnan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama termasuk urusan Haji.

Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 Subbagian Agama mempunyai fungsi :
a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teksnis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang agama

b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan agama
c. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang agama
d. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan agama dan menyiapkan petunjuk bahan pemecahan masalah
e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja / Instansi terkait seusuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pengembangan agama serta peningkatan kehidupan dan kerukunan beragama
g. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan Dakwah-dakwah Agama serta kegiatan agama lainnya;
h. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan Pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan Ibadah Haji;
i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka koordinasi penyelenggaraan Ibadah Haji dibidang perjalanan, Asrama, dan urusan lain-lain sesuai ketentuan yang berlaku serta melakukan usaha-usaha dalam rangka membantu kelancaran pelaksanaan Ibadah Haji;
j. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 71

Subbagian Penyuluhan dan bimbingan Sosial adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada dibawah yang tugasnya membantu kepala bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan Administrasi penyuluhan dan bimbingan sosial, dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 72

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 71 Subbagian Penyuluhan dan Bimbingan Sosial mempunyai Fungsi;
a. Perumusan bahan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
b. Mengyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
c. Mencari, mengumpulkan dan mendata hal-hal yang menjadi kendala dilapangan yang dengan penyuluhan dan bimbingan Sosial sekaligus mencari Solusi Pemecahan kendala tsb
d. Membuat daftar Prioritas dengan Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
e. Membuat laporan hasil Penyuluhan dan bimbingan Sosial;
f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 73

Subbagian Pendidikan dan kebudayaan adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berada dibawah yang tugasnya mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang pendidikan dan kebudayaan, dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat;

Pasal 74

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 73 Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

a. Perumusan bahan pembinaan dan petunjuk teknis yang beehubungan dengan Pendidikan dan Kebudayaan;
b. Menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis bidang pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan;
c. Mencari, mengumpulkan dan mendata hal-hal yang menjadi kendala dilapangan yang berkaitan dengan Pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan sekaligus mencari Solusi Pemecahan kendala tsb;
d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku yang berhubungan dengan Pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya;
f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan pengembangan dibidang pendidikan Sekolah, Luar sekolah
g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk pembinaan dan pengembangan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang meliputi peninggalan sejarah, dan kepurbakalaan serta aliran kepercayaannya; dan
h. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 5
Asisten Administrasi Umum

Pasal 75

Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas Pokok merumuskan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan pelaksanaan tugas dibidang organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan keuangan dan umum.

Pasal 76

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 75, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan dibidang organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketata usahaan keuangan dan umum;
b. Pengkoordinasian perumusan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketatausahaan keuangan dan umum;
c. Pengawasan dan evaluasi kebijakan dibidang organisasi dan tata laksana, hubungan masyarakat dan keprotokolan, ketata usahaan keuangan dan umum;
d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Sekda

Bagian Organisasi

Pasal 77

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum merupakan pelaksanaan teknis dibidang kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah , Ketata laksanaan, Akuntabilitasi Kinerja, Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugasnya serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda;

Pasal 78

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang kelembagaan Organisasi perangkat Daerah kelembagaan dan Akuntabilitasi Kinerja Pembinaan dan Pendayagunaan Aparatur

Pasal 79

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaskud dalam pasal 78 Bagian Organisasi mempunyai fungsi;

a. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang kelembagaan organisasi Perangkat Daerah;
b. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Ketata Laksanaan Kepemerintahan dan Pembangunan;
c. Perumusan bahan pembinaan Petunjuk teknis dan koordinasi dibidang perencanaan Strategis dan perencanaan kinerja;
d. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pelaporan akuntabilitasi kinerja Instansi Pemerintah;
e. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
f. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
g. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang rekritmen dan administrasi kepegawaian;
h. Pelaksanaan kegiatan pertimbangan jabatan kepangkatan dan penyusunan anggaran dilingkungan pemerintahan provinsi dan;
i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan sekda melalui asisten administrasi umum;

Pasal 80

(1). Bagian organisasi membawahi :
   a. Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
   b. Subbagian Akuntabilitas
   c. Subbagian Kepegawaian
(2). Masing-masing Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 81

Subbagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan adalah unsur pelaksanaan teknis dibidang kelembagaan organisasi perangkat daaerah dan ketata laksanaan organisasi perangkat daerah;

Pasal 82

Subbagian kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penataan pengendalian pasilitas dan klaripikasi kelembagaan organisasi perangkat daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Pasal 83

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada pasal 82 Subbagian kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai fungsi;

a. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penataan kelembagaan Organisasi perangkat Daerah;
b. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pembinaan Kelembagaan organisasi perangkat daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
c. Pembinaan, pengendalian fasilitas dan klarifikasi qanun kelembagaan organisasi Perangkat Daerah Kabupaten;
d. Pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 84

Subbagian Akuntabilitas adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Organisasi yang berada dibawah yang tugasnya pelaksanaan teknis dibidang perencanaan strategis, Perencanaan Kinerja Evaluasi dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instnasi;

Pasal 85

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 84 Subbagian Akuntabilitas mempunyai fungsi;
a. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penyusunan dan Faslitas perencanaan Strategis Instansi Pemerintahan Kabupaten;
b. Penyusunan bahan Pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Evaluasi dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan Kabupaten;
c. Penyusunan bahan Pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan Instansi Pemerintahan Kabupaten;
d. Pembinaan dan Fasilitas Penyusunan Perencanaan Strategis, Perencanaan Kinerja dan Laporan Kinerja Kabupaten;
e. Pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 86

Subbagian Kepegawaian adalah unsur Pelaksanaan Teknis dibidang Pembinaan, Pengembangan, kesejahteraan dan Administrasi Umum Kepegawaian Sekretariat;

Pasal 87

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pengembangan kesejahteraan administrasi umum kepegawaian Sekretariat;

Pasal 88

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 87 bagian kepegawaian mempunyai fungsi;
a. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Pengembangan Pegawai Sekretaris Daereah;
b. Penyusunan bahan Pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Kesejahteraan Pegawai Sekda;
c. Penyusunan bahan Pembinaan dan petunjuk teknis dibidang administrasi Umum Pegawai Sekda;
d. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Mutasi Pegawai Sekda;

e. Pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan

Pasal 89

Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda;

Pasal 90

Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;

Pasal 91

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 90 Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai fungsi;

a. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Dokumen dan Media Massa;
b. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Publikasi Massa;
c. Perumusan bahan pembinaan Petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Tata Usaha Pimpinan Tamu dan Keprotokolan;
d. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang; Pelaksanaan sistem Informasi Manajemen;
e. Pelaksanan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekda melalui asisten administrasi umum.

Pasal 92

(1) Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan Membawahi :
    a. Subbagian Dokumentasi dan Media Masa
    b. Subbagian Publikasi dan
    c. Subbagian Keprotokolan
(2) Masing-masing kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Keprotokolan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 93

Subbagian Dokumentasi dan Media Masa adalah unsur pelaksana teknis dibidang Dokumentasi dan Media Masa

Pasal 94

Subbagian Dokumentasi dan Media Masa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penataan pengendalian fasilitas dan klaripikasi Dokumentasi dan Media Masa Kabupaten Aceh Tenggara

Pasal 95

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksuda dalam pasal 94 Subbagian Dokumentasi dan Media Masa mempunyai fungsi :

a. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penataan Dokumentasi dan Media Masa

b. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pembinaan media masa
c. Pembinaan pengendalian fasilitas dan klarifikasi Dokumentasi dan Media Masa
d. Mengumpulkan dan menyaring serta menganalisa informasi dan masyarakat umum, organisasi non pemerintah dan pers dilingkungan Sekretariat
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas dan Keprotokolan

Pasal 96

Subbagian Publikasi adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang berada dibawah yang tugasnya pelaksana teknis dibidang Publikasi

Pasal 97

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 96 Subbagian Publikasi mempunyai fungsi :
a. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang publikasi
b. Pelaksanaan dan Penyusunan pelaporan dibidang publikasi
c. Penyusunan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang penyusunan laporan dan pelaksanaan publikasi
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 98

Subbagian Keprotokolan adalah unsur pelaksana teknis dibidang pembinaan, pengembangan, keprotokolan

Pasal 99

Subbagian Keprotokolan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang keprotokolan

Pasal 100

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 99 Subbagian Keprotokolan mempunyai fungsi :
a. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Keprotokolan
b. Menyusun dan menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang Keprotokolan
c. Mengiventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang protokol dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya
d. Penyusunan bahan pembinaan dan melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait guna sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas
e. Penyusunan bahan dan petunjuk teknis serta mengatur persiapan acara-acara pelantikan rapat-rapat dinas dan acara-acara lainnya dikalangan sekretariat
f. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan instansi lain dibidang Keprotokolan

g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Umum

Pasal 101

Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang Ketata Usahaan Keuangan Sekretariat, Kearsipan, Kerumah Tanggaan yang dalam melaksankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda

Pasal 102

Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Ketata Usahaan, Kearsipan, Kerumah Tanggaan, Expedisi dan Pengadaan serta Penata Usaha Keuangan Sekretariat

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang tata usaha umum dan kearsipan
b. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Rumah Tangga Sekretariat dan Rumah Tangga Pimpinan
c. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang tata usaha keuangan sekretariat dan pimpinan
d. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang ekspedisi dan pengadaan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekda melalui Asisten Administrasi Umum

Pasal 104

(1) Bagian Umum membawahi :
    a. Subbagian Ekspedisi dan Pengadaan
    b. Subbagian Rumah Tangga; dan
    c. Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat.
(2) Masing-masing Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 105

Subbagian Ekspedisi dan Pengadaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Ekspedisi dan pengadaan;

Pasal 106

Subbagian Expedisi dan Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dibidang penataan arsip, penyimpanan arsip serta pemeliharaannya, pendistribusian surat pengetikan, dan pengadaan barang;

Pasal 107

Untuk menyelenggarakan tugas sebagimana yang dimaksud dalam pasal 106 Subbagian Exspedisi dan Pengadaan mempunyai fungsi;

a. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Penataan Expspedisi dan Pengadaan

b. Penyusunan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pengadaan;
c. PembinaanPengendalian Pengadaan;
d. Mengumpulkan dan menyaring serta menganalisa Tentang kebutuhan barang-barang penunjang kegiatan;
e. Pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 108

Subbagian Rumah Tangga adalah unsur pembantu Kepala Bagian Umum dan yang berada dibawah yang tugasnya pelaksanaan teknis dibidang Rumah Tangga;

Pasal 109

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melakukan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi, ruangan, jabatan serta memeriksa kantor dan ruangan;

Pasal 110

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada pasal 109 Subbagian Rumah Tangga mempunyai Fungsi;
a. Mengurus dan memelihara gedung-gedung Negara beserta kelengkapannya serta dibawah pengawasan Pemerintahan Daerah;
b. Mengatur dan memelihara pemakaian ruangan rapat pada Sekda;
c. Mengatur, memelihara dan menjaga kebersihan kantor dan semua ruangan lainnya dilingkungan Sekdakab.
d. Melakukan pemeliharaan peralatan kantor dilingkungan Sekdakab;
e. Melakukan Administrasi dan inventarisasi harta benda atau kekayaan Pemerintah Daerah;
f. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput tamu maupun kendaraan lainnya yang diserahkan kepada Bagian Umum dan Perlengkapan guna pemeliharaannya;
g. Mengurus pemeliharaan kendaraan Dinas bagi para pejabat pimpinan Daerah;
h. Melakukan pembinaan teknis terhadap para pengemudi kendaraan dinas dilingkungan Sekdakab;
i. Melakukan pendaftaran penerima tamu-tamu yang akan bertamu dengan para pejabat teras Sekdakab;
j. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yeng berhubungan dengan pelayanan rumah tangga;
k. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang pelayanan rumah tangga;
l. Menginventarisasi permasalah-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pelayananrumah tangga dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
m. Pelaksanaan tugasp-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 111

Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat adalah unsur Pembantu Kepala Bagian Umum dan yang berada dibawah yang tugasnya pelaksaan teknis dibidang Tata Usaha Keuangan Sekretariat;

Pasal 112

Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat mempunyai tugas pokok dibidang pelaksanaan belanja langsung, belanja tidak langsung, keuangan Pimpinan dan penyiapan administrasi Keuangan Sekratariat Daerah;

Pasal 113

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 112 Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat mempunyai fungsi;

a. Menyusunan rencana kerja anggaran satuan kerja Perangkat Daerah Setdakab Aceh Tenggara berdasarkan peraturan dan petunjuk perundang-undangan;
b. Mengawasi Pelaksanaan Pekerjaan yang diberi Tanggung Jawab kepada bawahannya;
c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan fungsi tugas masing-masing untuk kelancaran Pelaksanaan Tanggung Jawab;
d. Membuat laporan tertulis kepada atasan sebagai bahan masukkan;
e. Menginventarisasi dan mengidentivikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sesuai petunjuk teknis penyelenggaraan penata usahaan;
f. Keuangan Daerah;
g. Pelaksanaan tugas-tugas Kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Staf Ahli

Pasal 114

(1) Staf Ahli Bidang Pengawasan, Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai dengan bidang Pengawasan, Pemerintahan, Hukum dan Politik.
(2) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, Transportasi dan Infrastruktur mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai dengan bidang Ekonomi, Keuangan, Transportasi dan Infrastruktur.
(3) Staf Ahli Bidang Agama, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai dengan bidang Agama, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 115

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 114 masing-masing staf ahli mempunyai fungsi:

a. Perumusan kebijakan dibidang Pengawasan, Pemerintahan, Hukum dan Politik
b. Perumusan kebijakan dibidang Ekonomi, Keuangan, Transportasi dan Infrastruktur
c. Perumusan kebijakan dibidang Agama, Sosial Budaya dan Kesejahteraan Rakyat

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 116

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

Pasal 117

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 118

(1) Sekda diangkat diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;

Pasal 119

Unsur-unsur lain dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati;

Pasal 120

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

Pasal 121

Eselon jabatan pada Setda adalah sebagai berikut :

a. Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.a
b. Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
c. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 122

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit Organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 123

(1) Dalam hal Bupati dan Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas 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 satu Kepala Bagian untuk mewakilinya;

(4) Dalam hal kepala bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakilinya

Pasal 124

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 125

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Setda dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 126

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Sekda diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 127

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 128

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 129

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di Kutacane

Pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

HASANUDDIN, B

Diundangkan di Kutacane

pada tanggal 6 Januari 2017 M
7 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

ttd

GANI SUHUD

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 01