BUPATI ACEH BESAR

PERATURAN BUPATI ACEH BESAR

NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BESAR,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 3 huruf a dan Pasal 8 Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar, perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Besar;

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

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

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

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.....

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
9. Qanun Kabupaten Aceh Besar Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Lembaran Kabupaten Aceh Besar Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Besar Nomor 55).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Aceh Besar adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Besar adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Besar.

4. Bupati.....

4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Besar yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Besar.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Besar.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1

Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Sekretaris Daerah;
   c. Staf Ahli Bupati;
   d. Bagian-Bagian;
   e. Sub Bagian-Sub Bagian; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari :
   a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
      1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
         a) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga;
         b) Sub Bagian Penegasan Batas Wilayah dan Administrasi Pemerintahan; dan
         c) Sub Bagian Perangkat Daerah, Mukim dan Gampong.

2. Bagian.....

2. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari ;
   a) Sub Bagian Pendidikan dan Peningkatan Adat;
   b) Sub Bagian Agama dan Peran Ulama; dan
   c) Sub Bagian Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial.
3. Bagian Hukum, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
   b) Sub Bagian Dokumentasi Hukum; dan
   c) Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan dan Advokasi Hukum.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari 2 (dua) Bagian sebagai berikut:
1. Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan;
   b) Sub Bagian Sarana Perekonomian Rakyat; dan
   c) Sub Bagian Kerjasama Pembangunan.
2. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Naskah Pimpinan;
   b) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi; dan
   c) Sub Bagian Protokol.

c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
1. Bagian Layanan Pengadaan, terdiri dari :
   a) Sub Bagian Pekerjaan Kontruksi;
   b) Sub Bagian Pengadaan Barang; dan
   c) Sub Bagian Konsultansi dan Jasa Lainnya.
2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Tata Laksana;
   b) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; dan
   c) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian.
3. Bagian Umum, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
   b) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program; dan
   c) Sub Bagian Penatausahaan.

(3) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Kedudukan

Pasal 4

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Perangkat Daerah.

(3) Sekretaris .....

(3) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibantu oleh Asisten Sekretaris Daerah.

(4) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.

(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Sekretariat Daerah

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah mengkoordinasikan kegiatan bidang tata pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat serta hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penetapan perumusan bahan kebijakan pengoordinasian bagian tata pemerintahan, bagian keistimewaan dan kesejahteraan rakyat dan bagian hukum;
b. penyusunan kebijakan di bidang tata pemerintahan, keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang tata pemerintahan, keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan hukum;

d. penyelenggaraan.....

d. penyelenggaraan kebijakan bidang tata pemerintahan, keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata pemerintahan, keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang tata pemerintahan, keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan Politik, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan, perempuan dan perlindungan anak, Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, pelaksanan urusan pemerintahan di bidang keistimewaan dan kekhususan, Kecamatan, mukim dan Gampong;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan kebudayaan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan Politik, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan, perempuan dan perlindungan anak, Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah, pelaksanan urusan pemerintahan di bidang keistimewaan dan kekhususan, Kecamatan, mukim dan Gampong;
i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Gampong, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan, Perempuan dan Perlindungan Anak, Satuan Polisi Pamong Praja dan Wilayatul Hisbah serta pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang keistimewaan dan kekhususan, Kecamatan, mukim dan Gampong;
j. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
k. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang tata pemerintahan, keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3.....

Paragraf 3

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang penyelenggaraan otonomi daerah, hubungan antar Lembaga, penegasan batas Wilayah, administrasi Pemerintahan dan penataan perangkat daerah Mukim dan Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
   b. pengoordinasian kegiatan Sub Bagian Perangkat Daerah Mukim dan Gampong, Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga, Penegasan Batas Wilayah dan Administrasi Pemerintahan;
   c. perumusan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
   d. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan perangkat daerah, Mukim dan Gampong, penyelenggaraan otonomi daerah, hubungan antar lembaga, penegasan batas wilayah dan administrasi Pemerintahan;
   e. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
   f. pengawasan peningkatan sumber daya manusia kecamatan, mukim dan gampong serta pembinaan peningkatan kualitas penyelenggaraan pelayan publik;
   g. pengoordinasian pembentukan, perubahan dan penegasan batas daerah, perubahan nama daerah dan wilayah Kecamatan serta pemindahan perubahan nama ibukota Kecamatan;
   h. penyiapan dan pelaksanaan pembentukan, penghapusan dan penggabungan Kecamatan dan/atau penggabungan Gampong;
   i. pengoordinasian dengan instansi terkait tentang penyelenggaraan pemilihan Pilkada-Eksekutif-Legislatif dalam rangka menjaga stabilitas pemerintahan umum daerah;
   j. perumusan kebijakan Qanun berkenaan dengan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
   k. pengoordinasian penyelesaian kasus-kasus yang terkait dengan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
   l. perumusan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelembagaan Pemerintahan Mukim dan Gampong yang meliputi pemahaman tugas pokok dan fungsi (tupoksi) perangkat Pemerintahan Mukim, Keuchik, Tuha Peut, Tuha Lapan, dan Lembaga Lainnya di Gampong dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat gampong dalam pelaksanaan pembangunan,;
   m. perumusan rancangan qanun Mukim dan Gampong;

n. pengoordinasian.....

n. pengoordinasian penyusunan pedoman dan melakukan bimbingan terhadap Penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Gampong, Rencana Kerja Pemerintah Gampong dan Anggaran Pendapatan Belanja Gampong;
o. pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan tugas camat dalam wilayah Kabupaten Aceh Besar;
p. pengoordinasian tahapan pemilihan keuchik dan Tuha Peut Gampong; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejateraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

(1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas merencanakan, mengelola dan evaluasi kegiatan di bagian penyelenggaraan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyelenggaraan Otonomi Daerah dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan Sub Bagian penyelenggaraan otonomi daerah dan hubungan antar lembaga;
b. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan peningkatan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
d. pelaksanaan penilai Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN);
e. pelaksanaan fasilitasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur Sipil Negara Kecamatan;
g. pelaksanaan identifikasi, menganalisas dan evaluasi kewenangan Daerah dalam penyelenggaraan otonomi daerah;
h. pelaksanaan fasilitasi pelimpahan kewenangan kepada Pemerintah Kecamatan;
i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pencapaian target-target Bupati Aceh Besar yang dilimpahkan kepada Pemerintah Kecamatan;
j. pengoordinasian pengumpulan bahan dalam rangka Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
k. pengoordinasian penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
l. penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan kebijakan pembentukan, penghapusan, perubahan dan penetapan nama Kecamatan;

m. pelaksanaan.....

m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Penegasan Batas Wilayah dan Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas merencanakan, mengelola dan evaluasi kegiatan di Sub Bagian Penegasan Batas Wilayah dan Administrasi Pemerintahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penegasan Batas Wilayah dan Administrasi Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penegasan Batas Wilayah dan Administrasi Pemerintahan;
b. pengoordinasian penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan penegasan perbatasan;
c. pelaksanaan penyiapan bahan dan data serta mengidentifikasi penegasan batas wilayah;
d. pelaksanaan fasilitasi penetapan penegasan batas wilayah;
e. penyusunan Peraturan Bupati tentang penetapan batas-batas wilayah;
f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian Konflik Batas Wilayah;
g. pengoordinasian penyusunan laporan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
h. pengoordinasian pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah (PILKADA) dan Pemilihan Presiden (PILPRES) dengan instansi terkait dalam rangka menjaga stabilitas pemerintahan umum daerah;
i. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang terkait dengan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
j. pelaksanaan fasilitasi Kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Kecamatan (FORKOPIMCAM); dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Perangkat Daerah, Mukim dan Gampong mempunyai tugas merencanakan, mengelola dan evaluasi kegiatan di Sub Bagian Perangkat Daerah, Mukim dan Gampong sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perangkat Daerah, Mukim dan Gampong mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana program, kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraaan manajemen pemerintahan;

b. penyiapan.....

b. penyiapan kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan penyelenggaraan pemilihan dan pengangkatan perangkat pemerintahan Mukim dan Keuchik, Tuha Peut Gampong dan Perangkat Gampong;
c. pelaksanaan sosialisasi tentang kebijakan, pedoman, petunjuk teknis dan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan Perangkat Pemerintahan Mukim dan Keuchik, Tuha Peut Gampong dan Perangkat Gampong;
d. pelaksanaan pembinaan Kelembagaan Pemerintahan Mukim dan Gampong yang meliputi Pemahaman Tugas Pokok dan Fungsi (tupoksi) Perangkat Pemerintahan Mukim, Keuchik, Tuha Peut, Tuha Lapan, dan Lembaga Lainnya di Gampong dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat gampong dalam Pelaksanaan Pembangunan;
e. pengoordinasian penyusunan Rancangan Qanun Mukim dan Gampong;
f. pelaksanaan analisis dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan Camat dalam wilayah Kabupaten Aceh Besar;
g. pelaksanaan fasilitasi Aparatur Pemerintahan Mukim dan Gampong dalam rangka peningkatan pendapatan asli gampong;
h. pelaksanaan monitor dan supervisi tahapan Pemilihan Keuchik dan Tuha Peut Gampong;
i. pelaksanaan verifikasi bahan usulan pengesahan Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pengantian dan pemberhentian Keuchik, Imum Mukim dan Tuha Peut Gampong:
j. pelaksanaan proses penyelesaian Keputusan Bupati tentang pengangkatan, pengantian dan pemberhentian keuchik, imum mukim, dan tuha peut Gampong:
k. pelaksanaan pengelolaan data base perangkat mukim dan gampong;
l. pelaksanaan pembinaan bagi Imeum Mukim dan Keuchik serta perangkatnya ke daerah kabupaten dalam bentuk bimbingan, penyuluhan, forum konsultasi, temu wicara dan lain-lain;
m. pelaksanaan pengelolaan bahan pemberian tanda penghargaan kepada Imeum Mukim dan Keuchik serta perangkatnya;
n. pelaksanaan pembinaan pembuatan monografi Mukim dan Gampong;
o. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas staf kecamatan dalam rangka pembinaan, supervisi, koordinasi dan evaluasi kepersonaliaan perangkat Pemerintahan Mukim dan Gampong;
p. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian kasus-kasus yang berkaitan dengan kepersonaliaan Pemerintahan Mukim dan Gampong;
q. pelaksanaan bimbingan terhadap penyusunan Rancangan Qanun Gampong tentang Rencana Pembanguanan Jangka Menengah Gampong (RPJMG), Rencana kerja Pemerintah Gampong (RKPG) dan Anggaran Pendapatan Belanja Gampong (APBG), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (LPPG) dan Laporan PertanggungJawaban Realisasi Pelaksanaan APBG;

r. pelaksanaan.....

r. pelaksanaan bimbingan dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Gampong (LPPG); dan
s. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 11

(1) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang keistimewaan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pendidikan;
b. pengoordinasian dan pemantauan pusat-pusat pelatihan di bidang pendidikan informal;
c. perumusan bahan penulisan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan haji dan kerjasama ulama dan umara serta pemberdayaan jamaah haji;
d. perumusan bahan penulisan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan penilaian lembaga dan pengkajian keagamaan;
e. perumusan bahan penulisan, petunjuk teknis dan koordinasi administrasi sarana dan prasarana ke lembaga pendidikan, kebudayaan dan adat istiadat serta Bidang Keistimewaan Sosial Kemasyarakatan;
f. pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan di Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat baik yang berhubungan dengan penyaluran beasiswa pendidikan dan penyelenggaraan adat, fungsi agama dan peran ulama juga kesejahteraan dan pembinaan sosial;
g. perumusan bahan penulisan, petunjuk teknis dan koordinasi pemberdayaan perempuan keluarga sejahtera, perlindungan anak, pemuda dan olah raga dan masyarakat;
h. perumusan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan kapasitas Aparatur Sipil Negara di Bidang Keagamaan;
i. pelaksanaan koordinasi dengan Camat, Keuchik serta instansi terkait atas pelaksanaan pembinaan kerukunan umat beragama, pemberdayaan forum kerukunan umat beragama dan pemberdayaan amalan masjid/meunasah serta peningkatan taklim di rumah-rumah; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejateraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12.....

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Peningkatan Adat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pendidikan dan Peningkatan Adat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pendidikan dan Peningkatan Adat mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, kebudayaan dan adat-istiadat;
   b. pengumpulan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang pendidikan, kebudayaan dan adat istiadat;
   c. pengumpulan bahan rencana kerja pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan formal dan informal;
   d. pengoordinasian pengumpulan data penerima beasiswa bagi anak kurang mampu yang bekerjasama dengan lembaga di luar pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
   e. pelaksanaan verifikasi data beasiswa untuk anak kurang mampu;
   f. pengelolaan bahan pelayanan dan bantuan serta bimbingan di bidang pendidikan, kebudayaan dan adat-istiadat;
   g. pengumpulan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan sumber daya manusia;
   h. pengumpulan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan pendidikan dan adat istiadat;
   i. pengelolaan bahan petunjuk pembinaan dan bimbingan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha pemberdayaan pemuda berkarakter dan berbasis masjid/tempat ibadah; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Agama dan Peran Ulama mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Agama dan Peran Ulama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Agama dan Peran Ulama mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang agama dan peran ulama;
   b. pengoordinasian kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keagamaan dan peran ulama;
   c. pengumpulan bahan pembinaan, pelayanan dan bantuan di bidang peningkatan tempat dan sarana ibadah;
   d. pelaksanaan fasilitasi bantuan bidang peningkatan tempat dan sarana ibadah;

e. pengumpulan.....

e. pengumpulan bahan pelaksanaan, rencana kerja dan koordinasi di bidang kerjasama antara ulama dan umara;
f. penyusunan bahan pelaksanaan, pelayanan dan koordinasi dalam rangka peringatan hari-hari besar umat islam (PHBI);
g. pengumpulan bahan terkait jamaah haji, kerjasama dengan Kantor Kementerian Agama sebagai panitia dalam penyelenggaraan urusan haji;
h. pengoordinasian pelaksanaan rencana kegiatan dalam penyelenggaraan urusan haji bersama dengan instansi terkait;
i. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan urusan haji;
j. pengumpulan data dan bahan pelayanan bantuan serta bimbingan peningkatan kapasitas keagamaan dan kemakmuran masjid;
k. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas keagamaan dan kemakmuran masjid;
l. pengelolaan pelaksanaan kegiatan peningkatan kapasitas keagamaan dan kemakmuran masjid;
m. pengoordinasian pelaksanaan monitoring kapasitas keagamaan dan kemakmuran masjid;
n. penyusunan bahan bimbingan untuk meningkatkan kapasitas Aparatur Sipil Negara di bidang pembinaan keagamaan; dan
o. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial mempunyai fungsi:
a. pengumpulan dan pengelolaan bahan pembinaan dan pemberdayaan peningkatan kesejahteraan sosial;
b. penyusunan bahan-bahan pembinaan dan bimbingan bantuan terhadap penyelenggaraan usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang kesehatan;
c. pengoordinasian kerjasama dengan instansi lain khususnya dalam penyelenggaraan usaha-usaha peningkatan kesejahteraan sosial di bidang kesehatan;
d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan dalam usaha peningkatan kesejahteraan sosial di bidang kesehatan;
e. pengumpulan bahan-bahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan penanganan kesehatan nasional;
f. pengoordinasian kegiatan penanganan kesehatan nasional bekerjasama dengan lembaga dan instansi lainnya di bidang kesejahteraan dan pembinaan sosial; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 5.....

Paragraf 5

Bagian Hukum

Pasal 15

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pelaksanaan dokumentasi hukum dan fasilitasi telaahan kebijakan dan advokasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan lingkup Bagian Hukum;
   b. perumusan kebijakan umum bidang perundang-undangan, pelaksanaan dokumentasi hukum dan fasilitasi telaahan kebijakan dan advokasi hukum;
   c. pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah, meliputi Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama;
   d. penyelenggaraan harmonisasi Qanun dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
   e. penyelenggaraan harmonisasi produk hukum daerah antar bidang urusan Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Daerah Provinsi;
   f. pelaksanaan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
   g. penyiapan telaahan kebijakan terhadap harmonisasi pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintah daerah;
   h. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan publikasi hukum serta pengundangan produk hukum; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan, pengoordinasian harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan sesuai lingkup Sub Bagian Perundang-Undangan;
   b. pengoordinasian penyusunan konsep Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama;
   c. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum daerah;

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan penyiapan bahan pengoordinasian, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan pengkajian, monitoring dan evaluasi produk hukum antar instansi di bidang politik dan kesejahteraan rakyat yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan penyiapan bahan pengkoordinasian, harmonisasi dan sinkronisasi penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian dan evaluasi produk hukum antar instansi di bidang perekonomian dan pembangunan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
f. pelaksanaan kajian telaahan staf terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui subtansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu produk hukum daerah;
g. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi terhadap usulan Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama dari Perangkat Daerah;
h. pelaksanaan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai Perundang-undangan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan inventarisasi, dokumentasi, dan publikasi hukum serta pengundangan peraturan perundang-undangan, penyusunan rencana program kerja dan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:
a. penyusunan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya.
b. pelaksanaan koordinasi penelahaan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
c. penyusunan kebijakan teknis bidang dokumentasi hukum;
d. pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang- undangan;
e. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum;
f. pelaksanaan penerbitan lembaran daerah dan berita daerah;
g. pelaksanaan pemberian pelayanan informasi hukum;
h. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang dokumentasi hukum; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18.....

Pasal 18

(1) Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan dan Advokasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan, harmonisasi, sinkronisasi, perumusan kebijakan dan pengkajian produk hukum daerah dan kebijakan daerah, fasilitasi penyusunan produk hukum serta Advokasi hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Fasilitasi Telaahan Kebijakan dan advokasi Hukum mempunyai fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum, harmonisasi terhadap pengkajian produk hukum dan kebijakan pemerintahan daerah;
   b. penyiapan bahan harmonisasi, sinkronisasi, koordinasi kebijakan tingkat pusat terhadap nota kesepahaman, perjanjian kerjasama, surat edaran, kajian kebijakan tingkat pusat lainnya;
   c. penyiapan bahan pendapat hukum dan konsultasi terhadap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   d. penyiapan bahan telaahan, harmonisasi, sinkronisasi, koordinasi dan pendapat hukum dan konsultasi produk hukum;
   e. pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum dan advokasi hukum; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya

Paragraf 6

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan, pengkoordinasian perangkat daerah, pembinaan administrasi, dan aparatur pemerintahan daerah serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan perekonomian dan hubungan masyarakat dan protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. penetapan perumusan bahan kebijakan pengoordinasian bagian administrasi pembangunan dan perekonomian, serta hubungan masyarakat dan protokol;
   b. penyusunan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan perekonomian serta hubungan masyarakat dan protokol;
   c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang administrasi pembangunan dan perekonomian, serta hubungan masyarakat dan protokol;

d. penyelenggaraan.....

d. penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi pembangunan dan perekonomian serta hubungan masyarakat dan protokol;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan perekonomian serta hubungan masyarakat dan protokol;
f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang administrasi pembangunan dan perekonomian serta hubungan masyarakat dan protokol;
g. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, penanggulangan bencana, pekerjaan umum, penataan ruang, pertanian, pariwisata, pemuda, olah raga, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, komunikasi, informatika, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, kelautan dan perikanan;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penanggulangan bencana, pekerjaan umum, penataan ruang, pertanian, pariwisata, pemuda, olah raga, lingkungan hidup, perhubungan, pangan, komunikasi, informatika, koperasi, usaha kecil menengah, perdagangan, tenaga kerja, transmigrasi, kelautan dan perikanan;
i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Dinas Pertanian, Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Perhubungan, Dinas Pangan, Dinas Komunikasi dan informatika, Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan, Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi, Dinas Kelautan dan Perikanan;
j. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
k. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang administrasi pembangunan dan perekonomian serta hubungan masyarakat dan protokol; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 7.....

Paragraf 7

Bagian Administrasi Pembangunan
dan Perekonomian

Pasal 20

(1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan dan perekonomian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program dan kegiatan lingkup Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian;
   b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang pengendalian dan pelaporan pembangunan, sarana perekonomian rakyat dan kerjasama pembangunan;
   c. pengoordinasian program pembangunan dan perekonomian daerah;
   d. penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan pengendalian pelaporan, sarana perekonomian rakyat dan kerjasana pembangunan;
   e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Raskin;
   f. pelaksanaan pengelolaan dana bergulir;
   g. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan teknis pengendalian pelaporan, sarana perekonomian rakyat dan kerjasana pembangunan;
   h. pengoordinasian penyusunan perencanaan program tahunan di bidang perekonomian dalam rangka melaksanakan pembangunan daerah;
   i. pengoordinasian perencanaan pelaksanaan pembangunan daerah;
   j. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
   k. pengoordinasian pemantauan kegiatan dan pemanfaatan tata ruang dan potensi daerah serta melaksanakan monitoring dan kerjasama pembangunan; dan
   l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, mengelola dan mengendalikan penyusunan laporan kegiatan administrasi pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pelaporan pembangunan;
b. pelaksanaan evaluasi dan analisis laporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. pengumpulan data pelaksanaan pembangunan daerah;
d. pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja Sub Bagian Pengendalian dan Pelaporan;
e. pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Sub Bagian Sarana Perekonomian Rakyat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, mengelola dan mengendalikan kegiatan sarana perekonomian rakyat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Sarana Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi:
a. pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan pembinaan sarana perekonomian rakyat dan perusahaan daerah;
b. pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan permodalan dan perdagangan bagi masyarakat ekonomi lemah serta koperasi;
c. pengumpulan dan pengelolaan data yang berkaitan dengan pembinaan dan pengendalian pasar;
d. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang sarana perekonomian rakyat, pengembangan usaha usaha kecil menengah, koperasi dan perusahaan daerah;
e. perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi potensi produk unggulan daerah;
f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugasnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Kerjasama Pembangunan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinir, mengelola dan mengendalikan kegiatan kerjasana pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kerjasama Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan kerjasama pembangunan antar lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah;

b. pengoordinasian.....

b. pengoordinasian pengumpulan dan pengelolaan data informasi yang berkaitan dengan monitoring dan kerjasama pembangunan antar pemerintah serta lembaga non pemerintah;
c. pengoordinasian pengumpulan dan pengelolaan data, inventarisir permasalahan serta mengupayakan pemecahan permasalah yang berkaitan dengan pengembangan kerjasama pembangunan;
d. pengoordinasian kegiatan penelitian dan pelaksanaan kerjasama baik diselenggarakan oleh lembaga pemerintah maupun lembaga non pemerintah;
e. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 8

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 24

(1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan humas dan protokol sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Subbag hubungan media massa, dan naskah pimpinan, Subbag publikasi dan dokumentasi dan Subbag protokol;
b. penyusunan program dan kegiatan lingkup Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
c. perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan hubungan media massa, naskah pimpinan, publikasi, dokumentasi dan protokol;
d. pelaksanaan pengendaliaan dan evaluasi penyelenggaraan humas dan protokol serta umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
e. penyelenggaraan pengelolaan tata naskah pimpinan, dokumentasi dan publikasi;
f. pengawasan kegiatan penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan dan administrasi tamu Pemerintah Daerah;
g. pengoordinasian kegiatan pembinaan melalui bimbingan teknis, workshop dan sosialisasi di bidang protokoler Pemerintah Daerah;
h. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Publikasi dan Dokumentasi;
i. pelaksanaan unsur keamanan dalam terhadap personil, materil, dokumentasi dan informasi serta melaksanakan kegiatan kemitraan dengan berbagai lembaga pers dan media cetak serta elektronik dalam rangka penyebaran informasi; dan

j. pelaksanaan.....

j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Naskah Pimpinan mempunyai tugas merencanakan, mengelola naskah pimpinan dan melakukan kerjasama dengan media massa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Naskah Pimpinan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberitaan;
b. penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pemberitaan;
c. pelaksanaan pengumpulan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
d. pengidentifikasian masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
e. penyiapan pemberitaan kegiatan Pemerintah Daerah melalui media cetak maupun elektronik;
f. penyiapaan bahan dan data dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
g. penyiapan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konverensi pers;
h. pelaksanaan peliputan acara-acara kegiatan Pemerintah Daerah dengan mengundang pers;
i. pelaksanaan jumpa pers Bupati;
j. penyiapan naskah pidato Kepada Pimpinan; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan publikasi dan melakukan dokumentasi kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi untuk acuan pelaksanaan tugas;
b. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk Publikasi dan dokumentasi oleh Pemerintah Daerah;
c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;
d. pelaksanaan penyebarluasan informasi melalui forum-forum publik; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27.....

Pasal 27

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan tugas keprotokolan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi:
   a. pengelolaan kegiatan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan dan administrasi tamu Pemerintah Daerah dan kegiatan protokoler pimpinan daerah;
   b. pengoordinasian persiapan tempat penyelenggaraan upacara, pelantikan, rapat dinas dan kunjungan tamu Pemerintah Daerah yang meliputi pengaturan susunan acara, sarana dan perlengkapan keprotokolan;
   c. pengaturan kegiatan kunjungan dan pemandu tamu-tamu serta penyiapan tanda kenang-kenangan berdasarkan jadwal dalam pelayanan tamu Pemerintah Daerah; dan
   d. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 9

Asisten Administrasi Umum

Pasal 28

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
   a. penetapan perumusan bahan kebijakan pengoordinasian bagian layanan pengadaan, organisasi dan umum;
   b. penyusunan kebijakan di bidang layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum;
   c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum;
   d. penyelenggaraan kebijakan bidang layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum;
   e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum;
   f. pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional koordinasi di bidang layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum;
   g. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengawasan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, penanaman modal dan perizinan terpadu dan perpustakan serta kearsipan;
   h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengawasan, pengelolaan keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, penanaman modal dan perizinan terpadu dan perpustakan serta kearsipan;

i. pengoordinasian.....

i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah meliputi Sekretariat DPRK, Inspektorat, Badan Pengelolaan Keuangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Perpustakan dan Kearsipan;
j. perumusan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
k. pengoordinasian fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang layanan pengadaan, organisasi dan administrasi umum; dan
l. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 10

Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 29

(1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Layanan Pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian dan pengendalikan kegiatan Sub Bagian Pekerjaan Kontruksi, Pengadaan Barang, Konsultansi dan Jasa lainnya;
b. penyusunan rumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan pengadaan barang/ jasa;
c. pengoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
d. pelaksanaan pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/ jasa;
e. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi data manajemen pengadaan untuk mendukung pelaksanaan pengadaan barang/jasa
f. pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa di Bagian Layanan Pengadaan dan membuat laporan apabila ada penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan;
g. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan Sumber Daya Manusia layanan pengadaan;
h. pelaksanaan penugasan/penempatan/pemindahan anggota kelompok kerja (Pokja) sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok Kerja;
i. pengusulan pemberhentian anggota kelompok kerja yang ditugaskan di bagian layanan pengadaan barang kepada Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA/Bupati), apabila terbukti melakukan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan/atau Korupsi Kolusi dan Nepotisme;
j. pelaksanaan pengusulan staf pendukung layanan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan;

k. pengoordinasian.....

k. pengoordinasian inventarisir paket-paket yang akan dilelang/diseleksi;
l. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh Pokja layanan pengadaan;
m. pelaksanaan pengelolaan dokumen pengadaan barang/ jasa;
n. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan dan menyusun laporan;
o. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada Bupati;
p. pengoordinasian tim teknis dan staf pendukung layanan pengadaan dalam proses pengadaan barang/jasa; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pekerjaan Kontruksi mempunyai tugas melaksanakan dan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pekerjaan Kontruksi mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
b. pelaksanaan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan pekerjaan konstruksi;
c. pelaksanaan monitoring pelaksanaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
d. pelaksanaan pembinaan pengadaan pekerjaan konstruksi;
e. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengadaan pekerjaan konstruksi;
f. penyusunan laporan hasil pengadaan pekerjaan konstruksi; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pengadaan Barang mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan, melaksanakan dan pembinaan pengadaan barang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengadaan Barang mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kegiatan pelaksanaan pengadaan barang;
b. pelaksanaan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang;
c. pengoordinasian penyiapan bahan perencanaan pengadaan barang;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengadaan barang;

e. pelaksanaan.....

e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengadaan barang;
f. penyusunan laporan hasil pengadaan barang; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan jasa konsultansi dan jasa lainnya**.**

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Konsultansi dan Jasa Lainnya mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan bahan perencanaan kegiatan pelaksanaan konsultansi dan jasa lainnya;
b. pelaksanaan pembagian tugas kelompok kerja konsultansi dan jasa lainnya;
c. pengkoordinasian penyiapan bahan perencanaan konsultansi dan jasa lainnya;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi pengadaan barang;
e. pelaksanaan pembinaan, monitoring dan evaluasi jasa konsultansi dan jasa lainnya;
f. penyusunan laporan kegiatan jasa konsultansi dan jasa lainnya; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 11

Bagian Organisasi

Pasal 33

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang tatalaksana, kelembagaan, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
a. perumusan bahan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
b. penyusunan program dan kegiatan lingkup Bagian Organisasi;
c. pengoordinasian penyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan tatalaksana, kelembagaan, analisis jabatan, reformasi birokrasi dan kepegawaian;
d. pengoordinasian penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tingkat Sekretariat Daerah dan Tingkat Kabupaten;

e. penyelenggaraan.....

e. penyelenggaraan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi perangkat daerah;
f. pengoordinasian bahan penyusunan tata kerja perangkat daerah;
g. pengoordinasian bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
h. pengoordinasian penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah;
i. penyusunan bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah; dan
j. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 34

(1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan dan mengontrol kegiatan ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Laksana mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Laksana;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan;
c. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang ketatalaksanaan;
d. penyusunan kebijakan teknis bidang ketatalaksanaan;
e. penyusunan rencana kinerja dan penetapan kinerja bidang ketatalaksanaan;
f. pelaksanaan pembinaan penerapan standar pelayanan minimal;
g. penyusunan pedoman umum penyelenggaraan pelayanan publik;
h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;
i. pelaksanaan pembinaan penyusunan standar operasional prosedur satuan kerja;
j. pengoordinasian pengumpulan bahan dan penyusunan Laporan Kinerja (LKJ) Sekretariat daerah dan Pemerintah daerah;
k. pelaksanaan pengelolaan bahan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
l. pelaksanaan penyusunan laporan hasil penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) instansi pemerintah.
m. pelaksanaan pengelolaan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35.....

Pasal 35

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan penataan lembaga dan analisis jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang kelembagaan dan analisis jabatan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
d. pelaksanaan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organiasi perangkat daerah;
e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan;
f. penyiapan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional bidang kelembagaan;
g. penyusunan draft qanun tentang susunan organisasi tata kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Besar;
h. pelaksanaan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah;
i. pengumpulan produk hukum dibidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan dan/atau pengembangan kelembagaan;
j. pengoordinasian penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, dan evaluasi jabatan di lingkungan Kabupaten Aceh Besar dan Sekretariat Daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, menyusun dan melaksanakan kegiatan reformasi birokrasi dan kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang Reformasi Birokrasi dan Kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;

c. pengelolaan.....

c. pengelolaan kegiatan penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, dan masa persiapan pensiun, KARPEG, KARIS, KARSU, TASPEN dan Kartu BPJS serta penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Penilaian prestasi kerja Sekretariat Daerah;
d. pelaksanaan fasilitasi usulan pengadaan, pengangkatan, mutasi, kesejahteraan pegawai, cuti, penilaian, pemberian penghargaan, pemberian sanksi/hukuman dan pemberhentian/pensiun lingkup Sekretariat Daerah;
e. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
f. pelaksanaan fasilitasi kegiatan reformasi birokrasi lingkup Pemerintah Kabupaten Aceh; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 12

Bagian Umum

Pasal 37

(1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi program dan kegiatan di bidang umum sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Keuangan dan Penyusunan Program serta Penatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
b. perumusan program dan kegiatan lingkup bagian penyusunan bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi perlengkapan, rumah tangga keuangan, penyusunan program, dan penatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan pengendalian dan evaluasi kegiatan di Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, Keuangan dan Penyusunan Program, dan Penatausahaan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau Asisten Administrasi Umum sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, mengelola kegiatan perlengkapan dan rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja sub bagian perlengkapan dan rumah tangga lingkup Sekretariat Daerah;
b. pelaksanaan penyediaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan sarana dan prasana rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;

c. pengelolaan.....

c. pengelolaan operasional rutin lingkup Sekretariat Daerah meliputi kegiatan pemeliharaan, perawatan sedang kenderaan dinas jabatan dan kendaraan operasional lingkup Sekretariat Daerah;
d. pengelolaan honorarium tenaga kontrak;
e. pengelolaan Jasa komunikasi dan listrik;
f. pelaksanaan pemeliharan rutin berkala gedung kantor, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
h. pelaksanaan pembinaan tentang pemeliharaan keamanan dan ketertiban pada lingkungan Sekretariat Daerah;
i. pengoordinasian kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU), Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU);
j. pengoordinasian pengumpulan data tentang Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka tertibnya administrasi pengelolaan barang;
k. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan dan pengadaan, perlengkapan/sarana kerja serta inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan;
l. pengelolaan usulan penghapusan barang melalui Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Besar;
m. pengoodinasian pengelolaan perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah; dan
n. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan dan penyusunan program lingkup Sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program mempunyai fungsi:
a. perencanaan kegiatan dan program kerja Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
b. pengelolaan pengumpulan bahan peraturan perundang–undangan, kebijakan teknis, pedoman serta bahan–bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Penyusunan Program;
c. pelaksanaan sikronisasi dan verifikasi usulan rencana kerja anggaran dari masing masing bagian dan mengacu kepada prioritas plafon anggaran;
d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;

e. pengoordinasian.....

e. pengoordinasian kegiatan penyiapan SPM dan SP2D;
f. pengelolaan pengumpulan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara dan PPTK di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. pengelolaan kegiatan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;
h. pengelolaan kegiatan pencocokan atau kesesuaian surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan berdasarkan pengalokasian anggaran yang telah ditetapkan;
i. penyiapan rencana pergeseran dan perubahan tambahan akun anggaran;
j. pengelolaan kegiatan akuntansi dan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang dan ekuitas dana pada Sekretariat Daerah;
k. penyiapan urusan kas, transaksi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
l. penyusunan laporan realisasi dan kondisi keuangan harian, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan;
m. pelaksanaan pelaporan pajak lingkup Sekretariat Daerah;
n. pelaksanaan penyusunan Program, Kegiatan, Rencana kerja (Renja) dan Rencana Strategis di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten;
o. pengelolaan penerima usulan, verifikasi dan input RKA pergeseran dan perubahan anggaran Tahun berjalan pada SIPKD daerah;
p. pelaksanaan evaluasi penyerapan anggaran dan pelaksanaan kegiatan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Penatausahaan mempunyai tugas mengelola administrasi umum dan tatausaha lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penatausahaan mempunyai fungsi:
a. perencanaan operasional kerja Sekretariat Daerah;
b. pengoordinasian kegiatan antara bagian dalam lingkup Sekretariat Daerah;
c. pengelolaan urusan ketatausahaan lingkup Sekretariat Daerah;
d. pengelolaan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya agar penyampaian ke tempat tujuan tepat waktu;
e. pengoordinir kegiatan pengetikan dan penggandaan serta pengarsipan dan ekspedisi naskah dinas;
f. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
g. pelaksanaan pengelolaan sistem kearsipan tata naskah dinas aktif dan dokumentasi;
h. pengelolaan perjalanan dinas dalam dan luar daerah lingkup Sekretariat Daerah;
i. pengelolaan kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor lingkup Sekretariat Daerah;

j. pengelolaan.....

j. pengelolaan pengadaan pakaian dinas lingkup Sekretariat Daerah; dan
k. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

STAF AHLI BUPATI

Pasal 41

Staf Ahli Bupati, terdiri dari :
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesatuan Bangsa;
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga;

Pasal 42

(1) Staf Ahli Bupati berkedudukan sebagai pembantu Bupati yang melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang keahliannya, di luar tugas dan fungsi perangkat daerah.

(2) Staf Ahli Bupati bertanggung jawab kepada Bupati.

(3) Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 43

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesatuan Bangsa mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesatuan Bangsa mempunyai fungsi:
a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
b. pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44.....

Pasal 44

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang ekonomi dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Pembangunan;
   b. pelaksanaan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
   d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang ekonomi dan pembangunan bersama dengan unit kerja yang terkait;
   e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang ekonomi dan pembangunan;
   f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai ekonomi dan pembangunan;
   g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
   h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 45

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga;
   b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
   c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
   d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan Antar Lembaga bersama dengan unit kerja yang terkait;

e. pemantauan.....

e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan antar Lembaga;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan Pelayanan Publik, Kemasyarakatan dan Hubungan antar Lembaga;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

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

Pasal 47

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

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

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

(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 48

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

(2) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Eselon Jabatan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :
a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;

b. Asisten.....

b. Asisten dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
c. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 50

(1) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili Sekretaris Daerah.

(2) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.

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

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 51

Uraian jabatan masing-masing Pemangku jabatan Struktural dan Jabatan Pelaksana diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 33 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 33) dan Peraturan Bupati Aceh Besar Nomor 34 Tahun 2012 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Staf Ahli Bupati di lingkungan Kabupaten Aceh Besar (Berita Daerah Kabupaten Aceh Besar Tahun 2012 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53.....

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH

Diundangkan di Kota Jantho
pada tanggal 13 Januari 2017 M
14 Rabi'ul Akhir 1438 H

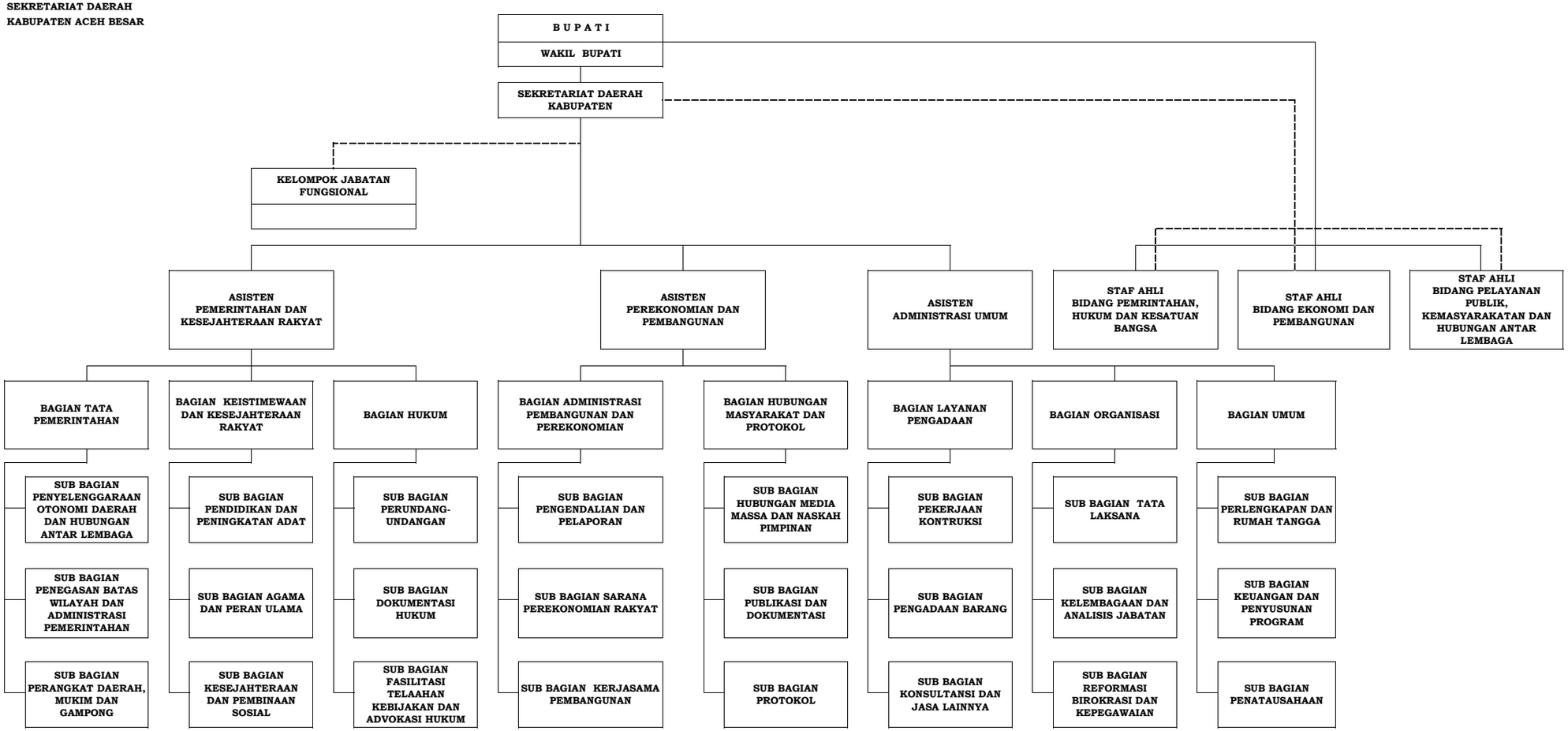
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BESAR,

ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR
TAHUN 2017 NOMOR 1

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BESAR
NOMOR 1 TAHUN 2017
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH BESAR



KETERANGAN :

Keterangan :

1. _____ : Garis Atasan Langsung
2. _ _ _ _ _ _ _ : Garis pembinaan

BUPATI ACEH BESAR,

MUKHLIS BASYAH