



**PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH**

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839)
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II

- Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
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 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 29);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016, tentang Perangkat Daerah Aceh;
 10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banda Aceh yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
12. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.

13. Kelompok.....

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PEMBENTUKAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota.

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
- a. Sekda;
 - b. Staf Ahli;
 - c. Asisten;
 - d. Bagian;
 - e. Subbagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (4) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, membawahkan:
- a. Bagian Hukum, membawahkan:
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
 - b. Bagian Tata Pemerintahan, membawahkan:
 1. Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

2. Subbagian.....

2. Subbagian Pertanahan dan Penataan Wilayah; dan
 3. Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.
- c. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
1. Subbagian Keistimewaan Aceh;
 2. Subbagian Sosial Keagamaan; dan
 3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b membawahkan:
- a. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
1. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subbagian Layanan Pengadaan Sistem Elektronik; dan
 3. Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
1. Subbagian Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi;
 2. Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Penataan Ruang; dan
 3. Subbagian Evaluasi Pembangunan.
- c. Bagian Administrasi Perekonomian, membawahkan:
1. Subbagian Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan;
 2. Subbagian Kerjasama, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah; dan
 3. Subbagian Potensi Daerah, Perkoperasian dan Usaha Mikro.
- (6) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c membawahkan :
- a. Bagian Organisasi, membawahkan:
1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 2. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik; dan
 3. Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi.
- b. Bagian Hubungan Masyarakat, membawahkan:
1. Subbagian Advokasi dan Komunikasi;
 2. Subbagian Pemberitaan; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Naskah.
- c. Bagian Umum, membawahkan:
1. Subbagian Protokoler;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 4. Subbagian Tata Usaha Sekretariat, Pimpinan dan Staf Ahli.

Pasal 4

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal.....

Pasal 5

Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekda dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Pasal 6

- (1) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (2) Asisten berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada asisten yang bersesuaian.
- (4) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua Tugas, Fungsi dan Kewenangan

Pasal 7

Sekretariat Daerah Kota mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Sekretariat Daerah Kota dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kota;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kota;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Daerah Kota mempunyai kewenangan :

- a. mengoordinasikan staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- b. melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam mengumpulkan, menganalisis data, merumuskan program, petunjuk.....

- petunjuk teknis dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi, ketatalaksanaan, aparatur dan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
 - d. melakukan koordinasi perumusan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Kota; dan
 - e. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Bagian Ketiga Sekda

Pasal 10

Sekda mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kota serta pelayanan administratif.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Sekda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kota;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kota;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kota, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif urusan pemerintahan yang meliputi layanan administrasi dewan, pendidikan, kesehatan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, sosial, pemberdayaan perempuan dan anak, pertanahan, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan

dan

dan olah raga, kebudayaan, hukum, forum komunikasi pimpinan daerah, kesatuan bangsa dan politik, keistimewaan aceh, pelaksanaan syariat islam, pemerintahan umum, mukim dan gampong.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bagian hukum, tata pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang sekretariat dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda, produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, pendidikan dan kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program bagian hukum, tata pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sekretariat dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda, produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, pendidikan dan kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program bagian hukum, tata pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sekretariat dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda, produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, pendidikan dan

kebudayaan.....

- kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi bagian hukum, tata pemerintahan, keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang sekretariat dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda, produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, pendidikan dan kebudayaan, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1 Bagian Hukum

Pasal 14

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, sengketa tata usaha negara/perdata, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah kota dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum, sengketa tata usaha negara/perdata;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah kota dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum, sengketa tata usaha negara/perdata;

c. pelaksanaan.....

- c. pelaksanaan tugas dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum, sengketa tata usaha negara/perdata;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum, sengketa tata usaha negara/perdata;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum, sengketa tata usaha negara/perdata;dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang produk hukum daerah;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang produk hukum daerah;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang produk hukum daerah;
 - d. melaksanakan tugas dibidang produk hukum daerah sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang produk hukum daerah sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang produk hukum daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya:dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang bantuan hukum dan HAM;
 - d. melaksanakan tugas dibidang bantuan hukum dan HAM sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang bantuan hukum dan HAM sesuai peraturan perundang-undangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang bantuan hukum dan HAM sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang evaluasi dokumentasi dan informasi hukum;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. melaksanakan tugas dibidang dokumentasi dan informasi hukum sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang dokumentasi dan informasi hukum sesuai peraturan perundangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang dokumentasi dan informasi hukum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 17

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan.....

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda;
- c. pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan, otonomi daerah, layanan administrasi dewan, ketenteraman dan ketertiban umum, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, pertanahan, pemerintahan kecamatan dan mukim, pemilu dan pemilukada, kesatuan bangsa dan politik, forkopimda; dan
- f. pelaksanaan melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah;
- d. melaksanakan tugas dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai peraturan perundang-undang;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan umum dan otonomi daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Pertanahan dan Penataan Wilayah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pertanahan dan penataan wilayah;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dibidang pertanahan dan penataan wilayah;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pertanahan dan penataan wilayah;
- d. melaksanakan tugas dibidang dibidang pertanahan dan penataan wilayah sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang dibidang pertanahan dan penataan wilayah sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang dibidang pertanahan dan penataan wilayah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemerintahan mukim dan gampong;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemerintahan mukim dan gampong;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemerintahan mukim dan gampong;
- d. melaksanakan tugas dibidang pemerintahan mukim dan gampong sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemerintahan mukim dan gampong sesuai peraturan perundangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemerintahan mukim dan gampong sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Kepala Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pendidikan dan kebudayaan, Pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- c. pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;

d. pelaksanaan.....

- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pendidikan dan kebudayaan, pariwisata, pemuda olahraga, kesehatan, sosial pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian pendudukan dan keluarga berencana, koordinasi kerukunan umat beragama dan keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Subbagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dibidang keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam ;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam;
 - d. melaksanakan tugas dibidang keistimewaan aceh sesuai rencana kerja dan pelaksanaan syariat islam;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang keistimewaan aceh dan pelaksanaan syariat islam sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang keistimewaan aceh sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Sosial Keagamaan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sosial keagamaan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang sosial keagamaan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang sosial keagamaan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang sosial keagamaan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang sosial keagamaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang sosial keagamaan sesuai dengan lingkup tugasnya;

g. menyiapkan.....

- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kesejahteraan rakyat;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kesejahteraan rakyat;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kesejahteraan rakyat;
 - d. melaksanakan tugas dibidang kesejahteraan rakyat sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 23

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif urusan pemerintahan yang meliputi pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, tenaga kerja dan perindustrian, lingkungan hidup, perhubungan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perdagangan, pariwisata, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, penanaman modal dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah serta pengoordinasian kebijakan daerah bidang pembangunan dan perekonomian.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang layanan pengadaan barang dan jasa, administrasi perekonomian dan pembangunan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan tenaga kerja, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah,

perdagangan.....

- perdagangan, penanaman modal, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah, pariwisata, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang layanan pengadaan barang dan jasa, administrasi perekonomian dan pembangunan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan tenaga kerja, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, penanaman modal, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah, Pariwisata, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program di bidang layanan pengadaan barang dan jasa, administrasi perekonomian dan pembangunan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan tenaga kerja, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, penanaman modal, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah, Pariwisata, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang layanan pengadaan barang dan jasa, administrasi perekonomian dan pembangunan, dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan tenaga kerja, perindustrian, koperasi usaha kecil dan menengah, perdagangan, penanaman modal, perusahaan daerah dan badan usaha milik daerah, pariwisata, pangan, pertanian, kelautan dan perikanan, bidang sumber daya alam, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 25

Kepala Bagian Layanan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan sistem elektronik;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan sistem elektronik;
- c. pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan sistem elektronik;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan sistem elektronik;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah dan perangkat daerah serta penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengelolaan pengadaan sistem elektronik; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan tugas dibidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undang;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang layanan pengadaan secara elektronik;
- d. melaksanakan tugas dibidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang layanan pengadaan secara elektronik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan tugas dibidang monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai rencana kerja;

e.melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 28

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, statistik dan persandian, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- c. pelaksanaan tugas bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis,

administrasi.....

- administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Subbagian Program Pembangunan Daerah dan Sistem Informasi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang program pembangunan daerah dan sistem informasi;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang program pembangunan daerah dan sistem informasi;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang program pembangunan daerah dan sistem informasi;
 - d. melaksanakan tugas dibidang program pembangunan daerah dan sistem informasi sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang program pembangunan daerah dan sistem informasi sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang program pembangunan daerah dan sistem informasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Penataan Ruang mempunyai tugas :

a. menyiapkan.....

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pengendalian pembangunan dan penataan ruang sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang evaluasi pembangunan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang evaluasi pembangunan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang evaluasi pembangunan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang evaluasi pembangunan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang evaluasi pembangunan sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang evaluasi pembangunan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 31

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah,

potensi.....

potensi daerah, pariwisata, usaha mikro dan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD).

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, pariwisata, usaha mikro dan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, pariwisata, usaha mikro dan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- c. pelaksanaan tugas dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, pariwisata, usaha mikro dan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, pariwisata, usaha mikro dan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah, potensi daerah, pariwisata, usaha mikro dan perkoperasian, perindustrian, perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta Badan Usaha Milik Daerah (BUMD); dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Subbagian Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan mempunyai tugas :

a. menyiapkan.....

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Kerjasama, Penanaman Modal dan Perusahaan Daerah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah;
 - d. melaksanakan tugas dibidang kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kerjasama, penanaman modal dan perusahaan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Potensi Daerah, Perkoperasian dan Usaha Mikro mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja bidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro;
 - d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro sesuai peraturan perundangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang potensi daerah, perkoperasian dan usaha mikro sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Asisten Administrasi Umum

Pasal 34

Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan dan perumusan kebijakan daerah, pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah serta pelayanan administratif unsur penunjang urusan pemerintahan yang meliputi perencanaan pembangunan daerah, keuangan daerah, penelitian dan pengembangan, pengawasan, kepegawaian dan sumber daya aparatur, urusan pemerintahan wajib bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, perpustakaan, arsip, serta pengoordinasian urusan administrasi umum, tata usaha pimpinan, rumah tangga, penyelenggaraan kehumasan, keprotokolan dan organisasi serta pengoordinasian kebijakan daerah dibidang pelayanan publik, inovasi pelayanan publik, reformasi birokrasi, *smart city* dan *e-goverment*.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 34, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program dibidang administrasi umum, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, dan perlengkapan, kepegawaian, sumber daya aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, kelembagaan, tatalaksana, inovasi pelayanan publik, reformasi birokrasi, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, *e-government*, *smartcity*, penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program di bidang administrasi umum, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, dan perlengkapan,

kepegawaian.....

- kepegawaian, sumber daya aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, kelembagaan, tatalaksana, inovasi pelayanan publik, reformasi birokrasi, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, *e-government*, *smartcity*, penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program di bidang administrasi umum, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, dan perlengkapan, kepegawaian, sumber daya aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, kelembagaan, tatalaksana, inovasi pelayanan publik, reformasi birokrasi, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, *e-government*, *smartcity*, penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi umum, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, dan perlengkapan, kepegawaian, sumber daya aparatur, pengawasan, akuntabilitas kinerja, pelayanan publik, kelembagaan, tatalaksana, inovasi pelayanan publik, reformasi birokrasi, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, *e-government*, *smartcity*, penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta perangkat daerah yang melaksanakan unsur penunjang urusan pemerintahan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7 **Bagian Organisasi**

Pasal 36

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.

Pasal.....

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- c. pelaksanaan tugas dibidang administrsi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, koordinasi pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas administrsi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, pengawasan, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang administrasi kepegawaian, pelayanan publik, organisasi perangkat daerah, peningkatan kapasitas kelembagaan, tata laksana, reformasi birokrasi, inovasi daerah, akuntabilitas kinerja, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan;dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;

b. mempersiapkan.....

- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. melaksanakan tugas dibidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai peraturan perundang-undang;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(2) Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata laksana dan pelayanan publik;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang tata laksana dan pelayanan publik;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata laksana dan pelayanan publik;
- d. melaksanakan tugas dibidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai rencana kerja;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata laksana dan pelayanan publik sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kepegawaian;
- b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang kepegawaian dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan tugas dibidang kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai rencana kerja;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai peraturan perundangan;
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang kepegawaian dan reformasi birokrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 8
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 39

Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang *e-government, smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan kehumasan walikota dan wakil walikota, informasi publik, naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi).

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 39, Kepala Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang *e-government, smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, informasi publik, naskah pidato makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang *e-government, smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, informasi publik, naskah pidato makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif

terhadap.....

- terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);
- c. pelaksanaan tugas dibidang *e-government*, *smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, informasi publik, naskah pidato makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dibidang *e-government*, *smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, informasi publik, naskah pidato makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);
 - e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang *e-government*, *smart city*, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian, penyelenggaraan kehumasan kepala daerah dan wakil kepala daerah, informasi publik, naskah pidato makalah dan kertas kerja pimpinan, membangun opini positif terhadap pimpinan dan pemerintah, juru bicara pimpinan, pengolahan informasi mendesak yang terkait langsung dengan pemerintah daerah, pendokumentasian aktifitas dan pernyataan pimpinan daerah, analisis isu yang berkembang, fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi);dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

- (1) Subbagian Advokasi dan Komunikasi mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang advokasi dan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang advokasi dan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;

c. mempersiapkan.....

- c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang advokasi dan komunikasi, informatika, statistik dan persandian;
 - d. melaksanakan tugas dibidang advokasi dan komunikasi sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang advokasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang advokasi dan komunikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Pemberitaan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberitaan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang pemberitaan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang pemberitaan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang pemberitaan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang pemberitaan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang pemberitaan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi dan Penyiapan Naskah mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang dokumentasi dan penyiapan naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang dokumentasi dan penyiapan naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang dokumentasi dan penyiapan naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang dokumentasi dan penyiapan naskah sesuai rencana kerja pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang dokumentasi dan penyiapan naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan sesuai peraturan perundangan;

f. menyiapkan.....

- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang dokumentasi dan penyiapan naskah pidato, makalah dan kertas kerja pimpinan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9 **Bagian Umum**

Pasal 42

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dibidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 42, Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
- b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
- c. pelaksanaan tugas dibidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
- d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dibidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara, penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya;
- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang administrasi umum dan tata usaha, urusan rumah tangga, administrasi keuangan, aset dan perlengkapan, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara,

penerimaan.....

- penerimaan kunjungan tamu VIP/VVIP dan tamu lainnya; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Protokoler mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja di bidang protokoler;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang protokoler;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang protokoler;
 - d. melaksanakan tugas dibidang protokoler sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang protokoler sesuai peraturan perundang-undang;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang protokoler sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang keuangan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang keuangan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang keuangan;
 - d. melaksanakan tugas dibidang keuangan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang rumah tangga dan perlengkapan;

d. melaksanakan.....

- d. melaksanakan tugas dibidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai peraturan perundangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Subbagian Tata Usaha Sekretariat, Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha sekretariat, pimpinan dan staf ahli;
 - b. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis dibidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. mempersiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang tata usaha sekretariat, pimpinan dan staf ahli;
 - d. melaksanakan tugas dibidang tata usaha sekretariat, pimpinan dan staf ahli sesuai rencana kerja;
 - e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian dibidang tata usaha sekretariat, pimpinan dan staf ahli sesuai peraturan perundangan;
 - f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi dibidang tata usaha sekretariat, pimpinan dan staf ahli sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - g. menyiapkan bahan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Jumlah.....

- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 47

Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 48

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

Pasal 49

Eselon Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota adalah sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. Asisten dan Staf Ahli Walikota merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan Administrator;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan Pengawas; dan
- e. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB V TATA KERJA

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Dalam hal Walikota dan/atau Wakil Walikota tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda melaksanakan tugas-tugas Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Walikota dan/atau Wakil Walikota menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota yang berada dibawah Asisten tersebut untuk mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Subbagian pada bagian tersebut untuk mewakilinya.

Pasal 52

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

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah Kota dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan Struktural dan Non Struktural di lingkungan Sekretariat Daerah Kota diatur dengan Peraturan Walikota.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

**Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

Plt.WALIKOTA BANDA ACEH,

Dto

HASANUDDIN

**Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 20 Desember 2016 M
20 Rabiul Awal 1438 H**

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA BANDA ACEH,**

Dto

BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA



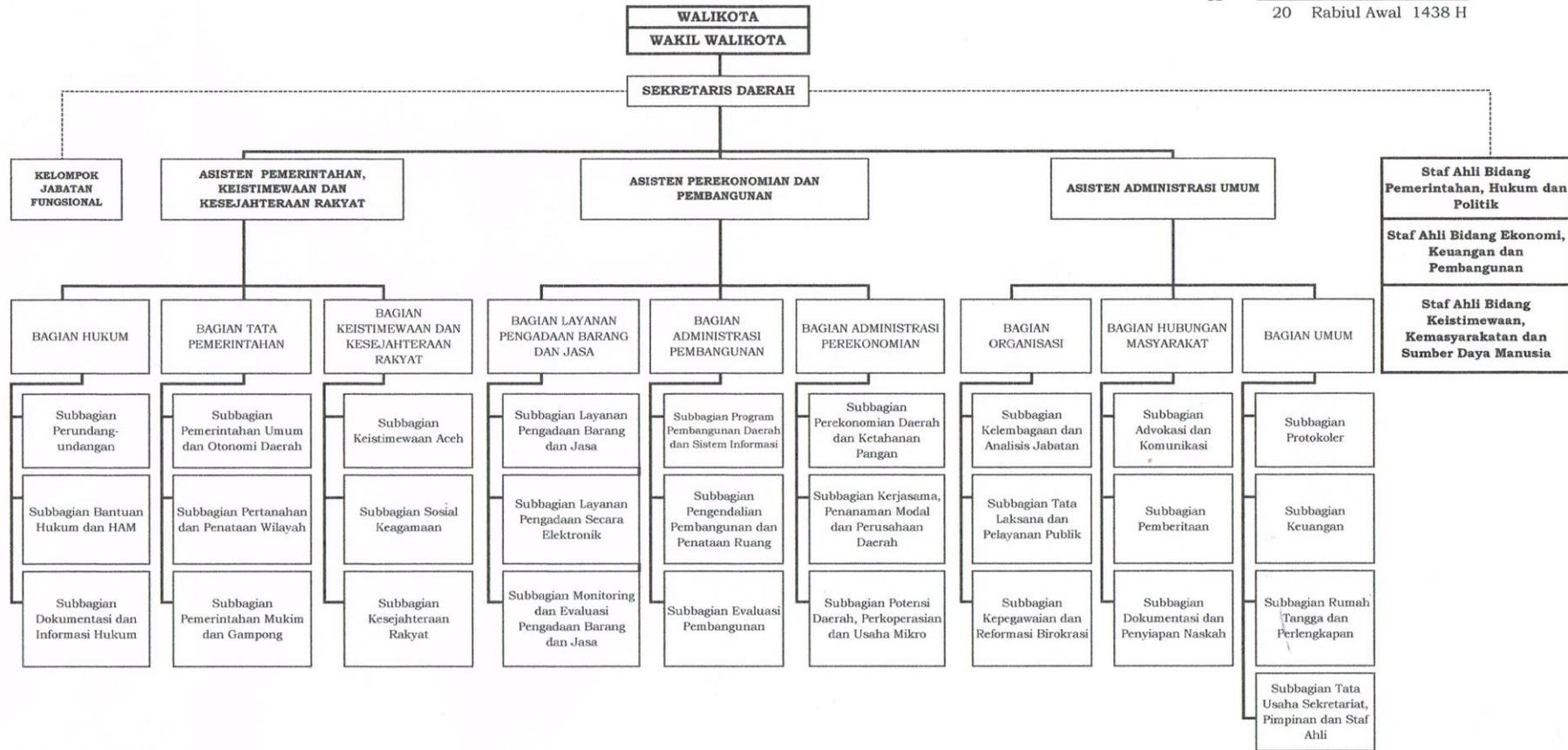
MUCHLISH, SH

Pembina Tingkat I

NIP. 19630109 199310 1 001

**BAGAN SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, KEWENANGAN DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH**

Lampiran Peraturan Walikota Banda Aceh
 Nomor : 37 Tahun 2016
 Tanggal : 20 Desember 2016 M
 20 Rabiul Awal 1438 H



Keterangan :
 — : Garis Atasan Langsung
 - - - - : Garis Pembinaan

Pt. WALIKOTA BANDA ACEH

Dto

HASANUDDIN