



SALINAN

BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pidie
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
8. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

9. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan dan Kedudukan

Paragraf 1 Susunan

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
 - 1) Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2) Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - 3) Staf Ahli Bupati bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia.
 - c. Asisten Pemerintahan, terdiri dari :
 - 1) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pertanahan dan Penataan Wilayah; dan
 - c) Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.

- 2) Bagian Hukum, terdiri dari;
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum;
dan
 - c) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia.
 - 3) Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi;
 - b) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran; dan
 - c) Sub Bagian Protokol.
- d. Asisten Kesejahteraan, terdiri dari :
- 1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Program dan Kebijakan;
 - b) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
 - 2) Bagian Perekonomian, terdiri dari;
 - a) Sub Bagian Pembinaan Sarana Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah dan Kerjasama; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kehutanan.
 - 3) Bagian Kesejahteraan Sosial, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan;
 - b) Sub Bagian Keagamaan; dan
 - c) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan.
- e. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
- 1) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
 - d) Sub Bagian Fasilitasi Ketatausahaan Staf Ahli.
 - 2) Bagian Organisasi, terdiri dari;
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan;
dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja.
 - 3) Bagian Telekomunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Pendayagunaan, dan
 - b) Sub Bagian Data Base dan Telematika.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah adalah sebagai unsur staf yang dipimpin oleh Sekda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara Administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (3) Asisten berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Umum

Pasal 5

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

Pasal 6

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat kabupaten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Staf Ahli

Pasal 7

- (1) Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:
- a. pemberian telaahan dan pertimbangan mengenai masalah-masalah strategis dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, pertanahan, tata batas, pemilu, pilkada, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Asisten Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketentraman, ketertiban dan otonomi daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu/pilkada dan penyusunan pertanggung jawaban Bupati;
- c. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan hukum dan hubungan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Pasal 10

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan Pilkada.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi bagi perangkat pemerintahan daerah;

- b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum dan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pembinaan administrasi dan keuangan mukim dan gampong;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan otonomi daerah dan otonomi khusus, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah dan otonomi khusus;
- e. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan di bidang pertanahan dan penataan wilayah;
- f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perangkat pemerintahan mukim dan gampong;
- g. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
- h. penyiapan bahan pembinaan administrasi kependudukan dan catatan sipil; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, otonomi khusus, urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah, tugas pembantuan, pembinaan perangkat daerah dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan fasilitasi pemilu/pemilukada.
- (2) Sub Bagian Pertanahan dan Penataan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan, batas wilayah, penataan wilayah dan memfasilitasi pemberian izin mendirikan bangunan.
- (3) Sub Bagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan pemerintahan mukim dan gampong.

Pasal 13

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundangan-undangan, dokumentasi dan informasi hukum, bantuan hukum dan hak asasi manusia.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya;
- c. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan daerah;
- d. pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- e. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang hukum;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang hak Asasi Manusia;
- h. pelaksanaan dokumentasi dan informasi hukum;
- i. pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (website JDIH);
- j. penyusunan program kerja, pelaporan dan pelaksanaan urusan ketatausahaan; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dalam hal penyusunan dan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, perumusan kebijakan kepala daerah dan penelaahan produk hukum.
- (2) Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis dalam hal inventarisasi, publikasi, distribusi, penggandaan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan serta pengelolaan website Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (3) Sub Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis dan fasilitasi bantuan hukum, penyelesaian sengketa hukum yang berkaitan dengan kedinasan akibat pelaksanaan qanun dan peraturan perundang-undangan lainnya serta pelaksanaan kebijakan Hak Asasi Manusia.

Pasal 16

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi hubungan media massa, penyiapan naskah-naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan pelayanan media center.

Pasal 17

Untuk penyelenggaraan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, kelembagaan, media massa dan penyiaran;
- b. penyiapan bahan-bahan naskah kehumasan, keprotokolan, penerbitan, media center dan dokumentasi;
- c. penghimpunan data dibidang kehumasan dan keprotokolan;
- d. penyusunan program/perencanaan di bidang kehumasan dan keprotokolan;
- e. pelaksanaan hubungan antar pemerintah kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten;
- f. pelaksanaan inventarisasi, dokumentasi dan distribusi bahan-bahan penerbitan;
- g. penyusunan dan pengoordinasian naskah pidato Bupati;
- h. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan dan administrasi tamu pemerintah kabupaten;
- i. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keprotokoler pemerintah kabupaten;
- j. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan dalam; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Penyiapan Naskah, Penerbitan dan Dokumentasi mempunyai tugas pengumpulan bahan penyusunan naskah atau pidato, makalah dan proses release kegiatan Pemerintah Kabupaten.
- (2) Sub Bagian Hubungan Media Massa dan Penyiaran mempunyai tugas pengumpulan bahan pelaksanaan pemberitaan dan publikasi kebijakan dan kegiatan Pemerintah Kabupaten serta kegiatan audio visual termasuk kegiatan fasilitasi media center.
- (3) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan pelaksanaan pelayanan administrasi tamu pemerintah daerah, pengaturan protokoler pimpinan dan pelaksanaan keamanan dalam.

Paragraf 4

Asisten Kesejahteraan

Pasal 19

Asisten Kesejahteraan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan kesejahteraan sosial, pembangunan dan perekonomian.

Pasal 20

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Kesejahteraan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan kesejahteraan sosial yang meliputi bidang agama dan peran ulama, pendidikan, olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesejahteraan dan pembinaan sosial;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan administrasi pembangunan, pembantuan, dekonsentrasi, permukiman, perkotaan dan infrastruktur;
- c. pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi tata ruang dan kawasan tertentu;
- e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan pengendalian kegiatan di bidang infrastruktur perekonomian yang meliputi perusahaan daerah, transportasi, koperasi, UKM, pertanian, peternakan, kehutanan, perkebunan, perikanan, kelautan, industri, perdagangan, pertambangan, sumberdaya mineral dan lingkungan hidup;
- f. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan investasi, kerjasama pembangunan, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan administrasi pembangunan, pembangunan pemukiman dan infrastruktur.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan data di bidang administrasi pembangunan;
- b. penyusunan program/perencanaan di bidang administrasi pembangunan;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang administrasi pembangunan;
- e. pemantauan/mengevaluasi kegiatan di bidang administrasi pembangunan;
- f. pengkoordinasian dan konsultasi di bidang administrasi pembangunan;
- g. pelaksanaan pelaporan di bidang administrasi pembangunan;

- h. pengumpulan bahan koordinasi dan penyusunan program tahunan pembangunan daerah;
- i. pengendalian administrasi pembangunan yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie, bantuan pembangunan dan dana pembangunan lainnya;
- j. pengumpulan bahan dan mengadministrasikan program bantuan pembangunan dari pemerintah provinsi, pemerintah pusat dan bantuan pihak ketiga;
- k. menganalisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Kesejahteraan.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Program dan Kebijakan mempunyai tugas melaksanakan tugas administrasi pembangunan di bidang Program dan Kebijakan.
- (2) Sub Bagian Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas administrasi pembangunan di bidang Pengendalian dan Evaluasi.
- (3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas administrasi pembangunan di bidang Pelaporan.

Pasal 24

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pemberdayaan perekonomian.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

- a. penghimpunan data di bidang perekonomian;
- b. penyusunan program/perencanaan di bidang perekonomian;
- c. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dan program di bidang perekonomian;
- e. pemantauan/mengevaluasi kegiatan di bidang perekonomian;
- f. pengkoordinasian dan konsultasi di bidang perekonomian;
- g. pelaksanaan pelaporan di bidang perekonomian;
- h. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang produksi pertanian, kehutanan, industri, pertambangan dan energi serta kepariwisataan;
- i. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perekonomian dan perkreditan serta permodalan;

- j. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perusahaan dan perbankan daerah; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Kesejahteraan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Pembinaan Sarana Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan urusan perekonomian di bidang penyelenggaraan pembinaan sarana perekonomian.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Potensi Daerah dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan urusan perekonomian di bidang penyelenggaraan pengembangan potensi daerah dan kerjasama.
- (3) Sub Bagian Fasilitasi Administrasi Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan urusan perekonomian di bidang Fasilitasi Administrasi Kehutanan.

Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengadministrasian dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi keagamaan, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan dan pembinaan sosial.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian kesejahteraan sosial mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
- b. pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan sosial;
- c. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
- d. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi di bidang agama, pendidikan, sosial dan budaya; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh asisten kesejahteraan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga dan masyarakat.

- (2) Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang urusan haji, kerjasama ulama dan umara serta lembaga keagamaan.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang sarana dan prasarana kelembagaan pendidikan, kebudayaan, pariwisata dan adat istiadat.

Paragraf 5

Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan Administrasi umum meliputi kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, kepegawaian dan analisa jabatan, akuntabilitas kinerja, tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, sandi, telekomunikasi dan pengelolaan data elektronik.

Pasal 31

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Asisten Administras Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah, pendayagunaan aparatur dan analisa jabatan, ketatalaksanaan, perencanaan srategis, rencana kinerja dan akuntabilitas kinerja;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan dan keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem informasi manajemen, data base dan telematika serta pendayagunaan sistem informasi; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha, rumah tangga, keuangan dan perlengkapan sekretariat.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha;
- b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan;

- c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang keuangan dan perlengkapan sekretariat dan pimpinan;
- d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, tamu dan keprotokolan;
- e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan rumah dinas, rumah jabatan dan perlengkapan;
- f. penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan pimpinan; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan urusan ketatausahaan.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang urusan rumah tangga pimpinan, rumah tangga sekretariat.
- (3) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas pelayanan khusus di bidang administrasi keuangan dan pengadaan barang kebutuhan sekretariat dan pimpinan serta pengelolaan administrasi aset sekretariat.
- (4) Sub Bagian Fasilitas Ketatausahaan Staf Ahli mempunyai tugas pelayanan khusus di bidang administrasi Staf Ahli Bupati.

Pasal 35

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, pendayagunaan aparatur, analisa jabatan dan akuntabilitas kinerja.

Pasal 36

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah;
- b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan pemerintahan daerah;
- c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pendayagunaan aparatur meliputi analisis Jabatan, formasi dan syarat jabatan;

- d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang perencanaan strategis dan perencanaan kinerja;
- e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;
- f. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
- g. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
- h. pelaksanaan kegiatan pertimbangan jabatan, kepangkatan dan penyusunan anggaran di lingkungan pemerintah kabupaten; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 37

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah meliputi penyusunan draf rancangan qanun dan Peraturan Bupati mengenai perangkat daerah serta penyusunan ketatalaksanaan.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Analisa Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengembangan pegawai sekretariat, peningkatan kesejahteraan pegawai, pengelolaan administrasi umum kepegawaian sekretariat daerah serta pelaksanaan analisa jabatan, formasi dan syarat jabatan.
- (3) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penyusunan perencanaan strategis, perencanaan kinerja, evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pemeriksaan indikator kinerja pada Rencana Kerja dan Anggaran serta pelaksanaan konsultasi dan pembinaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.

Pasal 38

Bagian Telekomunikasi dan Pengelolaan Data Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang sistem informasi manajemen, pengelolaan data base dan telematika serta pendayagunaan sistem informasi.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Telekomunikasi dan pengelolaan data elektronik mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang sistem informasi manajemen;
- b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan data base dan telematika;
- c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pendayagunaan sistem informasi;
- d. pelaksanaan pengembangan jaringan internet dan intranet; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Pendayagunaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan sistem informasi manajemen dan pendayagunaan.
- (2) Sub Bagian Data Base dan Telematika mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan data base dan telematika.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 43

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Staf Ahli, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 44

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

Pasal 45

Eselon Jabatan pada Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

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

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Staf Ahli, Asisten, 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 47

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakilinya.

Pasal 29

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

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Pidie serta sumber-sumber lain yang sah serta tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Uraian Jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah yang diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 16 tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2008 Nomor 16) dan Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2013 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2013 Nomor 05), dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 18 Januari 2017 M

19 Rabiul Akhir 1438 H

PELAKSANA TUGAS

BUPATI PIDIE,

ttd.

MUNAWAR

Diundangkan : di Sigli

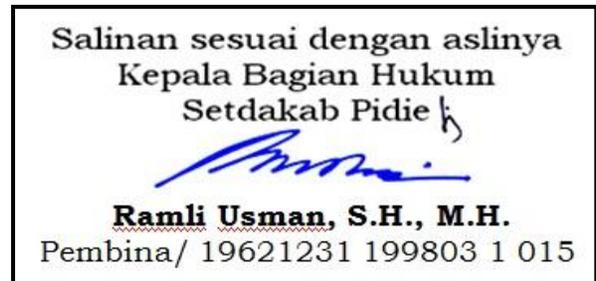
Pada tanggal : 19 Januari 2017 M

20 Rabiul Akhir 1438 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,

ttd.

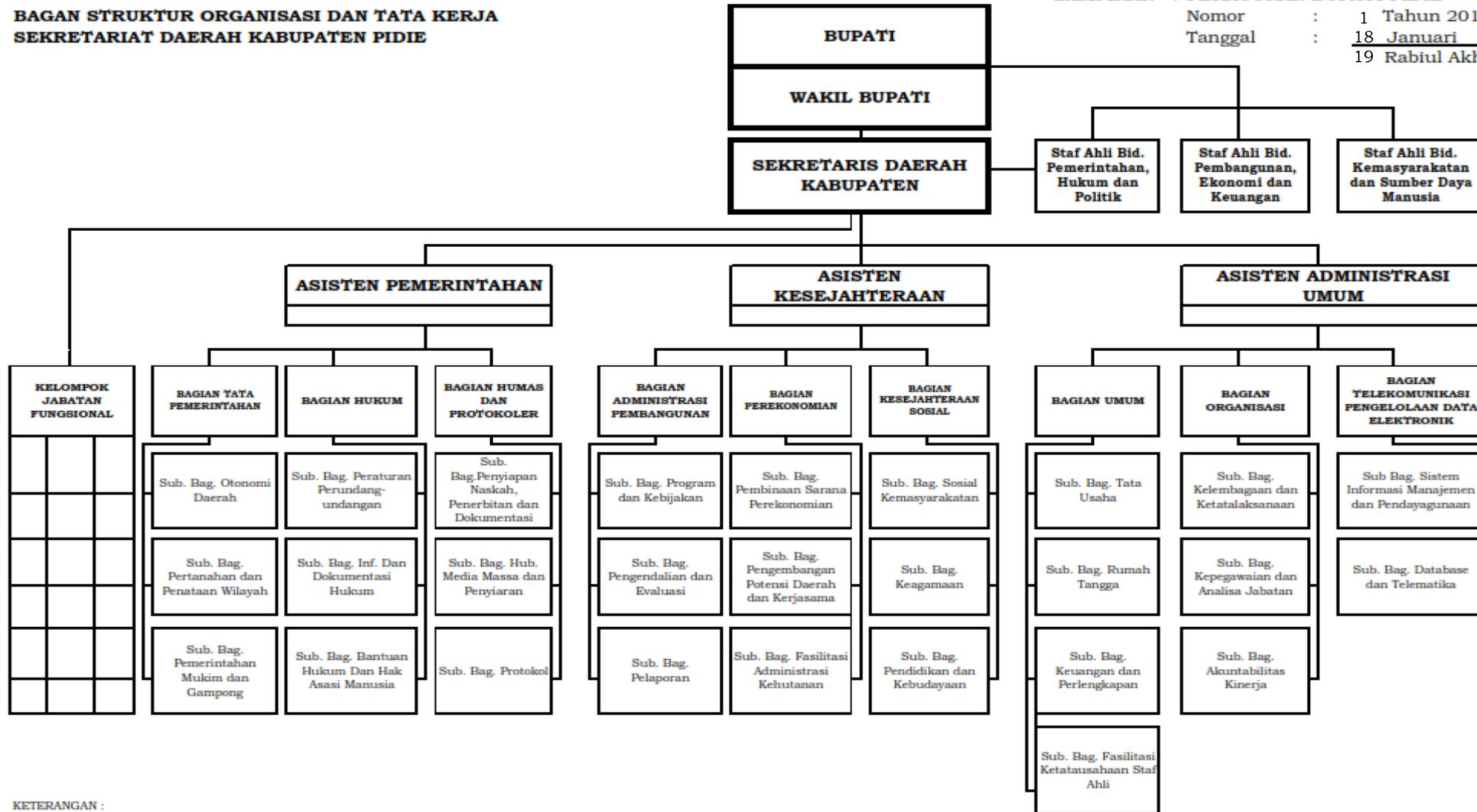
AMIRUDDIN



**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 1 Tahun 2017
Tanggal : 18 Januari 2017 M
19 Rabiul Akhir 1438 H



KETERANGAN :
 ————— : GARIS ATASAN LANGSUNG
 - - - - - : GARIS PEMBINAAN

**PELAKSANA TUGAS
BUPATI PIDIE,
ttd.
MUNAWAR**