

**PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**  
**NOMOR : 3 TAHUN 2001**  
**T E N T A N G**  
**SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**BISMILLAHIRRAHMANIRRAHLM**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA ACEH,**

Menimbang :

- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, maka untuk meningkatkan kelancaran penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna secara merata di Propinsi Daerah Istimewa Aceh, untuk itu dipandang perlu menata kembali Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh yang sesuai dengan karakteristik, potensi dan kebutuhan daerah;
- b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Aceh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatra Utara. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1103);
2. Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848);
4. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
5. Undang-undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom.

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 165);
  8. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundangundangan dan Bentuk Rancangan Undang-undang Rancangan Peraturan Pemerintah dan Rancangan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70);

**Dengan persetujuan  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA  
ACEH**

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan :       PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA  
ACEH TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH PROPINSI DAERAH  
ISTIMEWA ACEH**

**B A B I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan

1. Daerah adalah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah beserta perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Daerah Istimewa Aceh.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.
6. Perangkat Daerah adalah Sekretariat Daerah, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah lainnya.

**BAB 11  
ORGANISASI  
Bagian . Pertama  
Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Kewenangan**

## **Pasal 2**

SEKDA adalah unsur Staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

## **Pasal 3**

SEKDA mempunyai tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

## **Pasal 4**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 3 SETDA mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Propinsi;
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, pelayanan dan sarana Pemerintahan Daerah Propinsi;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **Pasal 5**

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana tersebut pada Pasal 4, SETDA mempunyai Kewenangan sebagai berikut:

- a. Koordinasi staf terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi Pemerintahan;
- b. Pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat dalam arti mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
- c. pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.
- d. oordinasi perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok Pemerintah Propinsi;
- e. Melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga;

## **B a g i a n K e d u a** **Susunan Organisasi**

## **Pasal 6**

- (1) Susunan Organisasi SETDA terdiri dari 4 (empat) Asisten dan 12 (dua belas) Biro yaitu :
  - a. Asisten :
    1. Asisten Tata Praja;
    2. Asisten Ekonomi Pembangunan;
    3. Asisten Keistimewaan Aceh; dan
    4. Asisten Administrasi dan Umum;
  - b. Biro yaitu :
    1. Biro Pemerintahan;
    2. Biro Organisasi;
    3. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
    4. Biro Perekonomian;
    5. Biro Pembangunan dan Tata Ruang;
    6. Biro Keistimewaan Aceh;
    7. Biro Kesejahteraan Sosial;
    8. Biro Pemberdayaan Perempuan;
    9. Biro Kepegawaian;
    10. Biro Keuangan;
    11. Biro Umum; dan
    12. Biro Perlengkapan;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten-asisten sebagaimana tersebut dalam ayat (1), huruf a masing-masing dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKDA sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Biro-biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1), huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagan Susunan Organisasi SETDA adalah sebagai mana tercantum pada lampiran, yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

### **Sub Bagian 1 Asisten Tata Praja**

#### **Pasal 7**

Asisten Tata Praja adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir bidang Pemerintahan, Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat.

#### **Pasal 8**

Asisten Tata Praja mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas Penyelenggaraan Pemerintahan, Organisasi, Hukum dan Hubungan Masyarakat.

## **Pasal 9**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 8. Asisten tugas Praja mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan Koordinasi kegiatan penyelenggaraan Pemerintahan;
- b. Perumusan kebijaksanaan penyusunan Organisasi dan Tata laksana;
- c. Perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- d. Pelaksanaan kegiatan lain yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, Organisasi dan Tata laksana, pembinaan Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA;

## **Pasal 10**

- (1) Asisten Tata Praja terdiri dari :
  - a. Biro Pemerintahan;
  - b. Biro Organisasi; dan
  - c. Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat;
- (2) Masing-masing Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten Tata Praja.

Paragraf 1  
Biro Pemerintahan

## **Pasal 11**

Biro Pemerintahan adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja di bidang Pemerintahan

## **Pasal 12**

Biro Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Pengembangan Perangkat Daerah, serta pembinaan otonomi daerah, keamanan dan ketertiban serta pembinaan perangkat pemerintahan desa.

## **Pasal 13**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada. Pasal 12, Biro Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan Pertanahan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan perangkat Daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi kependudukan dan catatan sipil;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Otonomi Daerah, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Otonomi Daerah;
- e. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintahan. Kota;
- f. Penyiapan bahan pembinaan perangkat Pemerintahan Desa dan pembinaan bahan pengembangan desa;
- g. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan dan ketertiban;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Tata Praja;

#### **Pasal 14**

1. Biro Pemerintahan terdiri dari :
  - a. Bagian Tata Praja;
  - b. Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah;
  - c. Bagian Otonomi Daerah;
  - d. Bagian Keamanan dan Ketertiban; dan
  - e. Bagian Perangkat Pemerintahan Desa;
2. Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 15**

Bagian Tata Praja adalah unsur pelaksana teknis di bidang tata praaja.

#### **Pasal 16**

Bagian Tata Praja mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan pemerintahan umum, pertanahan dan tata usaha biro.

#### **Pasal 17**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 16, Bagian Tata Praja mempunyai fungsi:

- a. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis koordinasi dan ketertiban umum;
- b. pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Kepala Daerah;
- c. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 18**

- (1) Bagian Tata Praja terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemantauan dan evaluasi;
  - b. Sub Bagian Pertanahan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Praja sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bagian Pemantauan dan Evaluasi mempunyai tugas memantau, mengumpulkan bahan, menginventarisir dan pembinaan serta mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum.
- (2) Sub Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### **Pasal 20**

Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah adalah unsur pelaksana teknis di bidang Perangkat dan Pengembangan Daerah.

#### **Pasal 21**

Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perangkat daerah, pembinaan perkotaan dan pengembangan daerah.

#### **Pasal 22**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 21, Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan perangkat daerah;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perangkat daerah;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan daerah;
- d. `Pengumpulan bahan pembinaan perkotaan;
- e. Pengumpulan bahan pembinaan prasarana dan sarana pemerintahan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 23**

- (1) Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Perangkat Daerah;
  - b. Sub Bagian Pengembangan Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Perkotaan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perangkat dan Pengembangan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 24**

- (1) Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan rapat koordinasi Perangkat Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penataan dan pengembangan daerah.
- (3) Sub Bagian Perkotaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kota dan prasarana fisik perkotaan.

### **Pasal 25**

Bagian Otonomi Daerah adalah unsur pelaksana teknis di bidang Otonomi Daerah.

### **Pasal 26**

Bagian Otonomi. Daerah mempunyai. tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah, pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah serta tugas pembantuan.

### **Pasal 27**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 26, Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :



- a. Pengumpulan bahan dan data penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan urusan yang, diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan;
- d. Pengumpulan bahan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan Otonomi Daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro,

#### **Pasal 28**

- (1) Bagian Otonomi Daerah terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pendataan;
  - b. Sub Bagian Penyelenggaraan dan bagian
  - c. Sub Bagian Evaluasi;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 29**

- (1) Sub Bagian Pendataan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Sub Bagian Penyelenggaraan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan otonomi daerah, serta bahan pembinaan urusan yang diserahkan kepada Daerah dan tugas pembantuan.
- (3) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengendalian dan evaluasi serta pemantauan penyelenggaraan otonomi daerah.

#### **Pasal 30**

Bagian Keamanan dan Ketertiban adalah unsur pelak sang teknis di bidang Keamanan dan Ketertiban.

#### **Pasal 31**

Bagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan keamanan dan Ketertiban masyarakat.

#### **Pasal 32**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 31 Bagian Keamanan dan Ketertiban mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan yang menyangkut keamanan dan ketertiban lingkungan;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi kegiatan keamanan dan ketertiban;
- c. Pengumpulan bahan pelaporan yang menyangkut keamanan dan ketertiban;
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perizinan dan penertiban pelaksanaan peraturan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 33**

- (1) Bagian Keamanan dan Ketertiban terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keamanan;
  - b. Sub Bagian Ketertiban; dan
  - c. Sub Bagian Polisi Pamong Praja;

### **Pasal 34**

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keamanan dan Ketertiban sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 35**

- (1) Sub Bagian Keamanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keamanan lingkungan.
- (2) Sub Bagian Ketertiban mempunyai tugas melakukan penataan serta mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban dan keamanan.
- (3) Sub Bagian Polisi Pamong Praja mempunyai tugas melakukan pembinaan terhadap polisi pamong praja dilingkungan pemerintah daerah serta pembinaan sarana dan prasarana.

### **Pasal 36**

Bagian Perangkat Pemerintahan Desa adalah unsur pelaksana teknis di bidang perangkat pemerintahan desa.

### **Pasal 37**

Bagian Perangkat Pemerintahan Desa mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan perangkat pemerintahan desa, tata pemerintahan desa, keamanan dan ketertiban serta prasarana fisik pemerintahan desa.

### **Pasal 38**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 37, Bagian Perangkat pemerintahan Desa mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan pencalonan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa, serta kegiatan lain yang berhubungan dengan perangkat pemerintahan desa;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan tata cara penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan ketertiban pemerintahan desa;
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis prasarana fisik pemerintahan desa;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro:

### **Pasal 39**

- (1) Bagian Perangkat Pemerintahan Desa terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perangkat Desa;
  - b. Sub Bagian Tata pemerintahan Desa; dan
  - c. Sub Bagian penataan Wilayah Desa;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perangkat Pemerintahan Desa sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 40**

- (1) Sub Bagian Perangkat Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pencalonan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat pemerintahan desa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan perangkat pemerintahan desa.
- (2) Sub Bagian Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan pemerintahan desa.
- (3) Sub Bagian Penataan Wilayah Desa mempunyai tugas mengumpulkan bahan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah desa serta perubahan dan pemindahan batas dan nama desa.

## **Paragraf 2 Biro Organisasi**

#### **Pasal 41**

Biro Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja di bidang pembinaan organisasi dan tata laksana.

#### **Pasal 42**

Biro Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan, Ketatalaksanaan, analisa jabatan, akuntabilitas kinerja serta perpustakaan

#### **Pasal 43**

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut pada Pasal 42, Biro Organisasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kelembagaan organisasi dan tata laksana;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pembakuan tata kerja dan prosedur kerja;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis jabatan;
- d. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang akuntabilitas Kinerja;
- e. Penyiapan bahan dan pengelolaan perpustakaan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekda melalui asisten tata praja;

#### **Pasal 44**

- (1) terdiri dari
  - a. Bagian Kelembagaan;
  - b. Bagian Ketatalaksanaan;
  - c. Bagian Analisis dan Formasi Jabatan;
  - d. Bagian Akuntabilitas Kinerja; dan
  - e. Bagian perpustakaan;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 45**

Bagian Kelembagaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah.

#### **Pasal 46**

Bagian Kelembagaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah dalam lingkungan Pemerintah Daerah dan melakukan urusan tata usaha biro.

#### **Pasal 47**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 46, Bagian Kelembagaan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan organisasi. Perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah kabupaten/kota;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro,

#### **Pasal 48**

- (1) Bagian Kelembagaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Propinsi,
  - b. Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kelembagaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 49**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan Perangkat Daerah Propinsi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah propinsi.
- (2) Sub Bagian Kelembagaan perangkat Daerah Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### **Pasal 50**

Bagian Ketatalaksanaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang ketatalaksanaan.

### **Pasal 51**

Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan standarisasi kerja.

### **Pasal 52**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 51, Bagian Ketatalaksanaan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standardisasi sarana dan lingkungan kerja serta mengumpulkan bahan analisa dan evaluasi di bidang tata laksana pemerintahan;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana dan lingkungan kerja serta mengumpulkan bahan analisa dan evaluasi di bidang tata laksana pembangunan;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standardisasi sarana dan lingkungan kerja serta mengumpulkan bahan analisa dan evaluasi di bidang tata laksana umum;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 53**

- (1) Bagian Ketatalaksanaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata laksana Pemerintahan dan Pembangunan; dan
  - b. Sub Bagian Tata laksana Umum;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Ketatalaksanaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 54**

- (1) Sub Bagian Tata laksana Pemerintahan dan Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standardisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang tata laksana pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Sub Bagian Tata laksana Umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem

dan prosedur kerja, standardisasi sarana dan lingkungan kerja di bidang tata laksana Umum.

#### **Pasal 55**

Bagian Analisis dan Formasi Jabatan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang Analisis dan Formasi Jabatan

#### **Pasal 56**

Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan analisis dan formasi jabatan serta data pemangku jabatan.

#### **Pasal 57**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 56, Bagian Analisis dan Formasi Jabatan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan dan data pemangku jabatan;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 58**

- (1) Bagian Analisis dan Formasi Jabatan terdiri dari
  - a. Sub Bagian Analisis Jabatan; dan
  - b. Sub Bagian Formasi Jabatan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisis dan Formasi Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 59**

- (1) Sub Bagian Analisis Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis jabatan.
- (2) Sub Bagian Formasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan formasi jabatan dan data pemangku jabatan.

#### **Pasal 60**

Bagian Akuntabilitas Kinerja adalah unsur pelaksana teknis di bidang akuntabilitas kinerja.

#### **Pasal 61**

Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan akuntabilitas kinerja.

#### **Pasal 62**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 61, Bagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis system perencanaan strategis;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem akuntabilitas;
- c. Pelaksanaan pembinaan akuntabilitas kinerja;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 63**

- (1) Bagian Akuntabilitas Kinerja terdiri dari
  - a. Sub Bagian Perencanaan Strategis; dan
  - b. Sub Bagian Akuntabilitas;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 64**

- (1) Sub Bagian Perencanaan Strategis mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis system perencanaan strategis.
- (2) Sub Bagian Akuntabilitas mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan system akuntabilitas.

#### **Pasal 65**

Bagian Perpustakaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perpustakaan.

#### **Pasal 66**



Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melaksanakan urusan-urusan yang menyangkut dengan perpustakaan baik pelayanan, penyimpanan maupun pemeliharaan.

### **Pasal 67**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 66, Bagian Perpustakaan mempunyai fungsi:

- a. Pembinaan administrasi perpustakaan;
- b. pembinaan pelayanan perpustakaan;
- c. pembinaan pemeliharaan perpustakaan;
- d. pembinaan dokumentasi perpustakaan;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 68**

- (1) Bagian Perpustakaan terdiri dari :
  - a. ub Bagian Administrasi Perpustakaan;
  - b. ub Bagian Pelayanan
  - c. ub Bagian Pembinaan dan Pemeliharaan; dan
  - d. ub Bagian Dokumentasi;
- (2) asing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perpustakaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 69**

- (1) Sub Bagian Administrasi Perpustakaan mempunyai tugas mengatur dan menyusun administrasi perpustakaan termasuk inventarisasi buku-buku perpustakaan.
- (2) Sub Bagian Pelayanan mempunyai tugas mengatur dan mengurus pinjaman buku-buku perpustakaan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan dan Pemeliharaan mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, memelihara, mengadakan bukubuku dan alat-alat perpustakaan.
- (4) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan dokumentasi produk-produk perpustakaan, publikasi dan penyimpanan alat-alat perpustakaan.

### **P a r a g r a f 3**

## **Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat**

### **Pasal 70**

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat adalah unsur pembantu Asisten Tata Praja di bidang hukum dan hubungan masyarakat.

### **Pasal 71**

Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan hukum, perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan hukum, bantuan hukum, dokumentasi hukum, pembinaan hukum adat analisa kebijakan pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pelaksanaan hubungan masyarakat serta pengumpulan dan penyaringan informasi.

### **Pasal 72**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 71, Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan koordinasi pembinaan hukum dan hukum adat, perumusan peraturan daerah serta keputusan gubernur;
- b. Pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang undangan serta menyiapkan rancangan peraturan daerah serta keputusan gubernur;
- c. Penyiapan bahan pemberian bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah;
- d. Pelaksanaan dokumentasi hukum dan publikasi kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah;
- e. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan dan pemberitaan;
- f. Penyiapan bahan publikasi audio visual;
- g. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan teknis pembinaan hubungan masyarakat antara pemerintah daerah dengan Lembaga Pemerintah lainnya dan masyarakat umum di Daerah;
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Tata Praja;

### **Pasal 73**

- (1) Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari
  - a. Bagian Peraturan Perundang-undangan;
  - b. Bagian Pembinaan Hukum;
  - c. Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum; dan
  - d. Bagian Hubungan Masyarakat;

(2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 74**

Bagian Peraturan Perundang-undangan adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 75**

Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi perumusan peraturan daerah dan keputusan gubernur serta menelaah peraturan daerah, keputusan gubernur dan melakukan urusan tata usaha biro.

#### **Pasal 76**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 75 Bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk menyusun peraturan daerah propinsi beserta peraturan pelaksanaannya;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan peraturan daerah propinsi dan keputusan gubernur;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 77**

- (1) Bagian Peraturan Perundang-undangan terdiri dari
  - a. Sub Bagian Tata Hukum,
  - b. Sub Bagian Rancangan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 78**

- (1) Sub Bagian Tata Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan untuk penyusunan keputusan gubernur, instruksi gubernur, perjanjian kontrak dan lain-lain.

- (2) Sub Bagian Rancangan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan rancangan peraturan daerah propinsi dan Keputusan gubernur sebagai peraturan pelaksanaannya.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### **Pasal 79**

Bagian Pembinaan Hukum adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan hukum.

#### **Pasal 80**

Bagian Pembinaan Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pengkajian dan pembinaan produk hukum daerah dan hukum adat.

#### **Pasal 81**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 80, Bagian Pembinaan Hukum mempunyai fungsi

- a. Pengumpulan bahan, penemuan kembali Pembinaan, penyusunan petunjuk teknis terhadap hukum adat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat;
- b. Pengumpulan. Bahan, pembinaan. Pengkajian terhadap produk hukum daerah;
- c. Pengumpulan bahan dan pengembangan terhadap produk hukum daerah;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 82**

1. Bagian Pembinaan Hukum terdiri dari :
  - a. Sub Bagian pembinaan Hukum Adat;
  - b. Sub Bagian pengkajian Produk Hukum Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah;
2. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 83**

- (1) Sub Bagian pembinaan Hukum Adat mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menemukan kembali dan melakukan pembinaan terhadap hukum adat.

- (2) Sub Bagian pengkajian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengkajian terhadap produk hukum daerah yang telah diterbitkan.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Produk Hukum Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mempersiapkan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis terhadap produk-produk hukum yang telah diterbitkan.

#### **Pasal 84**

Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum adalah unsure pelaksana teknis di bidang bantuan hukum dan dokumentasi hukum.

#### **Pasal 85**

Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bantuan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah, perlindungan hukum sewa menyewa rumah, pemberian penyuluhan hukum dan urusan Dokumentasi Hukum .

#### **Pasal 86**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 85, Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. Pemberian bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur pemerintah daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa rumah;
- c. Pengumpulan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum;
- d. Pengumpulan bahan dokumentasi hukum;
- e. Pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan produk-produk hukum serta pelayanan dokumentasi hukum;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 87**

- 1. Bagian Bantuan Hukum dan Dokumentasi Hukum terdiri dari
  - a. Sub Bagian Sengketa Hukum;
  - b. Sub Bagian Bantuan Perlindungan Hukum;
  - c. Sub Bagian Penyuluhan; dan
  - d. Sub Bagian Dokumentasi;
- 2. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bantuan dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 88**

- (1) Sub Bagian Sengketa Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyelesaian sengketa hukum sebagai akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundangundangan lainnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Perlindungan Hukum mempunyai tugas memberikan bantuan dan perlindungan hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa rumah.
- (3) Sub Bagian penyuluhan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum.
- (4) Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk-produk hukum, publikasi serta pelayanan dokumentasi hukum dan dokumentasi hasil kegiatan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 89**

Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis di bidang hubungan masyarakat.

### **Pasal 90**

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penerangan, pemberitaan, penerbitan, publikasi, distribusi, pemberian informasi terhadap kebijakan dan hasil kegiatan Pemerintah Daerah serta melakukan kegiatan audio visual.

### **Pasal 91**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 90, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penerangan, penyajian dan pemberitaan melalui pers dan masa media lainnya;
- b. Pengumpulan bahan data dan penerbitan berkala brosur dan buku-buku;
- c. Pengumpulan data, publikasi, kliping informasi kegiatan pemerintah daerah;
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan audio visual;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 92**

1. Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyajian Pemberitaan dan Pendataan;
  - b. Sub Bagian Penerbitan; dan
  - c. Sub Bagian Publikasi Audio Visual dan Distribusi;

2. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat.

### **Pasal 93**

- (1) Sub Bagian Penyajian Pemberitaan dan Pendataan mempunyai tugas melakukan kegiatan penerangan melalui pers dan masa media lainnya serta menyusun dan menyajikan informasi data.
- (2) Sub Bagian Penerbitan mempunyai tugas melakukan penerbitan berkala, brosur dan buku-buku.
- (3) Sub Bagian Publikasi Audio Visual dan Distribusi mempunyai tugas melakukan publikasi dan distribusi serta penyebarluasan hasil-hasil penerbitan audio visual serta melakukan rekaman suara fotografi dan visualisasi.

## **Sub Bagian 2 Asisten Ekonomi Pembangunan**

### **Pasal 94**

Asisten Ekonomi Pembangunan adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir bidang perekonomian pembangunan dan tata ruang.

### **Pasal 95**

Asisten Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan pelaksanaan perekonomian pembangunan dan tata ruang.

### **Pasal 96**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 95, asisten ekonomi pembangunan mempunyai fungsi

- a. Pelaksanaan koordinasi bidang perekonomian daerah;
- b. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan daerah antar sektor dan antar daerah;
- c. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi;
- d. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis pembangunan dan tata ruang;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekda;

### **Pasal 97**

- (1) Asisten Ekonomi Pembangunan terdiri dari
  - a. Biro Perekonomian; dan
  - b. Biro Pembangunan dan Tata Ruang;
- (2) Masing-masing Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten Ekonomi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Paragraf 7 Biro Perekonomian**

### **Pasal 98**

Biro Perekonomian adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi Pembangunan di bidang perekonomian.

### **Pasal 99**

Biro perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan perekonomian daerah, pertanian, kehutanan, perkebunan, perdagangan, industri dan pariwisata, pengembangan perekonomian rakyat, kerja sama luar negeri serta memantau perkembangannya.

### **Pasal 100**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 99, Biro Perekonomian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pembinaan peningkatan sarana perekonomian;
- b. Penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil industri dan produksi pertanian, kehutanan, perkebunan dan perdagangan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan peningkatan hasil produksi pertambangan dan energi;
- d. Penyiapan bahan pembinaan pengembangan kepariwisataan;
- e. Peningkatan kerja sama luar negeri di bidang ekonomi;
- f. Penyiapan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan fasilitasi pembiayaan dan perekonomian rakyat;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekda melalui asisten ekonomi pembangunan.

### **Pasal 101**

- (1) Biro Perekonomian terdiri dari :
  - a. Bagian Sarana Perekonomian;



- b. Bagian Produksi Daerah;
  - c. Bagian Industri dan Pariwisata;
  - d. Bagian Kerja sama Luar Negeri; dan
  - e. Bagian Fasilitas Pembiayaan dan Pengembangan Perekonomian Rakyat;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 102**

Bagian Sarana Perekonomian adalah unsur pelaksana teknis di bidang sarana perekonomian.

### **Pasal 103**

Bagian Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan, memantau perkembangan sarana perekonomian daerah serta melakukan urusan tata usaha biro.

### **Pasal 104**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 103, Bagian Sarana Perekonomian mempunyai. fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis transportasi, pengembangan usaha perkreditan, permodalan, perkoperasian dan perdagangan;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan perusahaan dan perbankan daerah;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 105**

- (1) Bagian Sarana Perekonomian terdiri dari :
- a. Sub Bagian Transportasi;
  - b. Sub Bagian Perusahaan;
  - c. Sub Bagian Koperasi; dan
  - d. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sarana Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 106**

- (1) Sub Bagian Transportasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha transportasi dan komunikasi.
- (2) Sub Bagian Perusahaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan perusahaan serta perbankan daerah.
- (3) Sub Bagian Koperasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi dalam rangka meningkatkan usaha perkoperasian.
- (4) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

### **Pasal 107**

Bagian Produksi Daerah adalah unsur pelaksana teknis di bidang produksi daerah.

### **Pasal 108**

Bagian Produksi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan produksi berbagai komoditi daerah.

### **Pasal 109**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 108, Bagian Produksi Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha-usaha peningkatan produksi lingkup pertanian;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha dan peningkatan produksi kehutanan;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi;
- d. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis pengembangan perekonomian rakyat dan penyusunan laporan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 110**

- (1) Bagian Produksi Daerah terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pertanian dan Kehutanan;
  - b. Sub Bagian Perkebunan;
  - c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi; dan

- d. Sub Bagian Pengembangan dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Sub bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Produksi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal. 111**

- (1) Sub Bagian Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi lingkup pertanian dan kehutanan.
- (2) Sub Bagian Perkebunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi perkebunan.
- (3) Sub Bagian Pertambangan dan Energi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi pertambangan dan energi.
- (4) Sub Bagian Pengembangan dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pengembangan perekonomian rakyat dan penyusunan laporan.

#### **Pasal 112**

Bagian Industri dan Pariwisata adalah unsur pelaksana teknis di bidang industri dan pariwisata

#### **Pasal 113**

Bagian Industri dan. Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan perindustrian dan pariwisata serta memantau perkembangannya.

#### **Pasal 114**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 113, Bagian Industri dan Pariwisata mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan produksi industri;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis pengembangan, peningkatan usaha di bidang transportasi dan komunikasi;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan kepariwisataan;
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas yang menyangkut dengan lingkungan hidup;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 115**

- (1) Bagian Industri dan Pariwisata terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Industri;
  - b. Sub Bagian Pariwisata; dan
  - c. Sub Bagian Lingkungan hidup;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada. Dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Industri dan Pariwisata sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 116**

- (1) Sub Bagian Industri mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan usaha peningkatan industri dan produksinya.
- (2) Sub Bagian Pariwisata mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pengembangan usaha kepariwisataan.
- (3) Sub Bagian Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan lingkungan hidup.

### **Pasal 117**

Bagian Kerja Sama Luar Negeri adalah unsur pelaksana teknis di bidang kerja sama luar negeri.

### **Pasal 118**

Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan kerja sama luar negeri.

### **Pasal 119**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 118, Bagian Kerja Sama Luar Negeri mempunyai fungsi

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perizinan kerja sama luar negeri bidang perekonomian;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan petunjuk teknis pengembangan kerja sama luar negeri bidang perekonomian;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis penyebaran informasi kegiatan kerja sama luar negeri bidang perekonomian
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 120**

- (1) Bagian Kerja Sama Luar Negeri terdiri dari
  - a. Sub Bagian Analisa Kegiatan;
  - b. Sub Bagian Pembakuan;
  - c. Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri Non Pemerintah dan Antar Kerja dan
  - d. Sub Bagian Pengendalian
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 121**

- (1) Sub Bagian Analisa Kegiatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis tentang pelaksanaan analisa kebijakan.
- (2) Sub Bagian Pembakuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan petunjuk teknis tentang analisa kebijakan kerja lama luar negeri non pemerintah dan antar daerah serta pelaksanaan pengendaliannya.
- (3) Sub Bagian Kerja Sama Luar Negeri Non Pemerintah dan Antar Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan, petunjuk teknis tentang pelaksanaan kegiatan kerja sama luar negeri non pemerintah dan antar daerah serta membuat laporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Sub Bagian Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta mengevaluasi dan penyusunan laporan.

### **Pasal 121**

Bagian Fasilitasi pembinaan dan Pengembangan Perekonomian Rakyat adalah unsur pelaksana teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan pengembangan perekonomian rakyat.

### **Pasal 123**

Bagian Fasilitasi Pembiayaan dan Pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang fasilitasi pembiayaan dan pengembangan perekonomian rakyat.

## **Pasal 124**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 123, Bagian Fasilitas Pembiayaan dan pengembangan Perekonomian Rakyat mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan perumusan kebijaksanaan dalam bidang fasilitas pembiayaan dan pengembangan perekonomian rakyat;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dalam bidang permodalan dan jasa perekonomian;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan pengembangan pemasaran;
- d. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

## **Pasal 125**

- (1) Bagian Fasilitas Pembiayaan dan pengembangan Perekonomian Rakyat terdiri dari
  - a. Sub Bagian Penelitian dan pengembangan Potensi Ekonomi Rakyat;
  - b. Sub Bagian Permodalan, dan
  - c. Sub Bagian Pemasaran;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitas Pembiayaan dan Pengembangan Perekonomian Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

## **Pasal 126**

- (1) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan Potensi Ekonomi Rakyat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penelitian dan pengembangan potensi ekonomi rakyat dalam rangka peningkatan potensi ekonomi rakyat serta menciptakan kesempatan kerja bagi masyarakat bawah.
- (2) Sub Bagian Permodalan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan bimbingan yang berkaitan dengan permodalan.
- (3) Sub Bagian Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan petunjuk teknis serta pembinaan pemasaran produk pengusaha kecil dan menengah.

## **Paragraf 5**

### **Biro Pembangunan dan Tata Ruang**

## **Pasal 127**

Biro Pembangunan dan Tata Ruang adalah unsur pembantu Asisten Ekonomi Pembangunan di bidang pembangunan dan tata ruang.

### **Pasal 128**

Biro Pembangunan dan Tata Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi kegiatan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan tata ruang serta memantau perkembangannya.

### **Pasal 129**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 128, Biro Pembangunan dan Tata Ruang mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan pembangunan dan tata ruang Propinsi pembangunan antar Daerah Kabupaten/Kota, pembangunan antar sektor dan pembangunan tata ruang lainnya;
- b. Penyiapan bahan pembinaan pelaksanaan pembangunan tata ruang daerah;
- c. Penyiapan bahan laporan dan visualisasi hasil pelaksanaan pembangunan tata ruang daerah yang dibiayai oleh Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, APBN INPRES dan sector Departemen Dalam Negeri dan Otonomi Daerah;
- d. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi tata ruang;
- e. Penyiapan bahan pembinaan tertib pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Ekonomi Pembangunan;

### **Pasal 130**

- (1) Biro Pembangunan dan Tata Ruang terdiri dari:
  - a. Bagian Penyusunan Program,
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan Daerah;
  - c. Bagian Pembinaan Pembangunan Kabupaten /Kota;
  - d. Bagian Tata Ruang Wilayah; dan
  - e. Bagian Tertib Pemanfaatan Ruang;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Pembangunan dan Tata Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 131**

Bagian Penyusunan Program adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program.

### **Pasal 132**

Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas meny iapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksana program perangkat daerah serta melakukan urusan tata usaha biro.

### **Pasal 133**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 132, Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi

- a. Pengumpulan bahan penyusunan dan pengolahan data;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan di lingkungan perangkat daerah;
- c. Pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan serta pelaporan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 134**

- (1) Bagian Penyusunan Program terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi;
  - b. Sub Bagian. Program Kerja; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 135**

- (1) Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan pengolahan data rencana pembangunan, analisa dan evaluasi. dan memantau, pelaksanaan program pembangunan serta menyusun laporan. pelaksanaannya.
- (2) Sub Bagian Program Kerja mempunyai tugas mengumpulkan bahan, penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan program kerja perangkat daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata, usaha dan rumah tangga biro.

### **Pasal 136**

Bagian Administrasi Pembangunan Daerah adalah unsure pelaksana teknis di bidang administrasi pembangunan daerah.



### **Pasal 137**

Bagian Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah.

### **Pasal 138**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 137, Bagian Administrasi Pembangunan Daerah mempunyai fungsi

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah;
- b. Pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah, serta pelaporan;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 139**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan Daerah terdiri dari :
  - a. Sub Bagian pelaporan;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Propinsi; dan
  - c. Sub Bagian Pembangunan Berbantuan',
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 140**

- (1) Sub Bagian pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau pelaksanaan program pembangunan dan bantuan yang dikelola Pemerintah Daerah serta pelaporan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Propinsi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah Propinsi.
- (3) Sub Bagian Pembangunan Berbantuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau pelaksanaan program pembangunan dan berbantuan yang dikelola Pemerintah Daerah Propinsi dan Kabupaten/Kota.

### **Pasal 141**

Bagian Pembinaan Pembangunan Kabupaten / Kota adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan pembangunan kabupaten/kota.

#### **Pasal 142**

Bagian Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengendalian, pendayagunaan dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 143**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 142, Bagian Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan, dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembangunan Daerah dan dana pembangunan yang dikelola Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. Pengumpulan bahan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan program pembangunan, dan dana Pembangunan yang dikelola Pemerintah Kabupaten/Kota;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 144**

- (1) Bagian Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota terdiri dari
  - a. Sub Bagian Pembinaan dan Pendayagunaan;
  - b. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah; dan
  - c. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Kabupaten/Kota;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan Pembangunan Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 145**

- (1) Sub Bagian Pembinaan dan Pendayagunaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan program pembinaan pembangunan daerah dan dana pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau pelaksanaan program pengendalian pembangunan dan dana pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah.
- (3) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan Kabupaten/Kota mempunyai tugas mengumpulkan bahan evaluasi dan memantau pelaksanaan program pengendalian pembangunan dan dana, pembangunan yang dikelola Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.

#### **Pasal 146**

Bagian Tata Ruang wilayah adalah unsur pelaksana teknis di bidang tata ruang wilayah.

#### **Pasal 147**

Bagian Tata Ruang Wilayah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi rencana tata ruang, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan umum dalam penyelenggaraan tata, ruang wilayah Propinsi, tata ruang wilayah Kabupaten, dan tata ruang wilayah lintas Kabupaten/Kota, meliputi kawasan perdesaan, kawasan tertentu dan kawasan permukiman perdesaan serta penyiapan bahan pembinaan pengembangan penyediaan dan perbaikan permukiman perdesaan, pembinaan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman serta prasarana wilayah pedesaan.

#### **Pasal 148**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 147, Bagian Tata Ruang Wilayah mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi, penyusunan program tata ruang wilayah propinsi, tata ruang wilayah Kabupaten dan tata, ruang lintas Kabupaten/Kota meliputi kawasan perdesaan, kawasan tertentu dan kawasan perdesaan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan penyediaan dan perbaikan perumahan dan permukiman perdesaan, pembinaan sarana dan prasarana perdesaan;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan pengarah pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan tata, ruang wilayah;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 149**

- (1) Bagian Tata Ruang Wilayah terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Ruang Propinsi dan Kawasan Tertentu;
  - b. Sub Bagian Tata Ruang Kawasan Perdesaan dan Permukiman Perdesaan; dan
  - c. Sub Bagian Sarana dan prasarana Permukiman Perdesaan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Ruang Wilayah sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 150**

- (1) Sub Bagian Tata Ruang Propinsi dan Kawasan Tertentu mempunyai tugas pembinaan penyelenggaraan koordinasi, penyusunan rencana program dan petunjuk teknis tata ruang Wilayah Propinsi Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Tata Ruang Wilayah Kawasan Tertentu
- (2) Sub Bagian Tata Ruang Kawasan Perdesaan dan Permukiman Perdesaan mempunyai tugas pembinaan penyelenggaraan koordinasi Tata Ruang dan penyusunan rencana program serta pedoman penataan ruang wilayah kawasan Perdesaan dan tata ruang wilayah kawasan Permukiman perdesaan yang bersifat limas Kabupaten.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana Permukiman Perdesaan mempunyai tugas penyiapan bahan pembinaan penyediaan dan perbaikan perumahan dan permukiman perdesaan, pembinaan sarana dan prasarana perdesaan.

### **Pasal 151**

Bagian Tertib Pemanfaatan Ruang adalah unsur pelaksana teknis di bidang tertib pemanfaatan ruang.

### **Pasal 152**

Bagian Tertib Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan kebijaksanaan umum pengaturan pemanfaatan ruang dan mengembangkan kebijaksanaan umum insentif dan disinsentif pemanfaatan ruang.

### **Pasal 153**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 152, Bagian Tertib Pemanfaatan Ruang mempunyai fungsi

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan kebijakan / pedoman umum pengaturan pemanfaatan ruang kawasan lindung dan kawasan budi daya;
- b. Penyiapan pembinaan persyaratan teknis bagi pemanfaatan ruang untuk kawasan lindung dan budi daya;
- c. Pengembangan bahan pembinaan dan kebijaksanaan pedoman umum insentif dan disinsentif serta menyiapkan rekomendasi rencana pemanfaatan ruang;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 154**

- (1) Bagian Tertib Pemanfaatan Ruang terdiri dari
  - a. Sub Bagian Penerapan Rencana Penataan Ruang;

- b. Sub Bagian Persyaratan Teknis Pemanfaatan Ruang; dan
  - c. Sub Bagian Administrasi Pemanfaatan Ruang;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tertib Pemanfaatan Ruang sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 155**

- (1) Sub Bagian Penerapan Rencana Penataan Ruang mempunyai tugas mempersiapkan pembinaan kebijaksanaan umum pengaturan pemanfaatan ruang kawasan berfungsi lindung dan kawasan budi daya sesuai dengan bentuk dan pola rencana tata ruang.
- (2) Sub Bagian Persyaratan Teknis Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas mempersiapkan pembinaan persyaratan teknis bagi pemanfaatan ruang untuk kawasan lindung dan kawasan budi daya berupa kebijaksanaan umum dengan mempertimbangkan rona dan kemampuan wilayah serta nilai budaya setempat.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pemanfaatan Ruang mempunyai tugas mempersiapkan bahan kebijaksanaan umum insentif dan disinsentif dan menyiapkan rekomendasi rencana pemanfaatan ruang dalam rangka penerapan rencana tata ruang

#### **Sub Bagian 3 Asisten Keistimewaan Aceh**

#### **Pasal 156**

Asisten Keistimewaan Aceh adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir bidang keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.

#### **Pasal 157**

Asisten Keistimewaan Aceh mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan.

#### **Pasal 158**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 157, Asisten Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;
- b. Perumusan bahan kebijakan di bidang keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan pemberdayaan perempuan;

- c. Penyiapan bahan kebijakan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan peranan pemberdayaan perempuan;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SKDA;

#### **Pasal 159**

- (1) Asisten Keistimewaan Aceh terdiri dari
  - a. Biro Keistimewaan Aceh;
  - b. Biro Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Biro Pemberdayaan Perempuan;
- (2) Masing-masing Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada SEKDA melalui Asisten Keistimewaan Aceh sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Paragraf 6 Biro Keistimewaan Aceh**

#### **Pasal 160**

Biro Keistimewaan Aceh adalah unsur pembantu Asisten Keistimewaan di bidang Keistimewaan Aceh

#### **Pasal 161**

Biro Keistimewaan Aceh mempunyai tugas melakukan kegiatan pembinaan di bidang keagamaan, pendidikan serta adat dan kebudayaan.

#### **Pasal 162**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 161, Biro Keistimewaan Aceh mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pengembangan Keistimewaan Aceh;
- b. Penyiapan bahan pembinaan, pengembangan dan petunjuk teknis di bidang agama, pendidikan serta adat dan kebudayaan;
- c. Pelaksanaan evaluasi, pemantauan dan pelaporan terhadap kegiatan pengembangan dan pembinaan agama, pendidikan serta adat dan kebudayaan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Keistimewaan Aceh;

### **Pasal 163**

- (1) Biro Keistimewaan Aceh terdiri dari:
  - a. Bagian Pendidikan;
  - b. Bagian Agama; dan
  - c. Bagian Adat dan Kebudayaan;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keistimewaan Aceh sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 164**

Bagian Pendidikan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Pendidikan.

### **Pasal 165**

Bagian Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, pembinaan dayah serta melakukan urusan tata usaha biro.

### **Pasal 166**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 165, Bagian Pendidikan mempunyai fungsi

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengembangan pendidikan serta pembinaan dayah;
- b. Pelaksanaan evaluasi pemantauan dan pelaporan penyelenggaraan pendidikan di dayah;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 167**

- (1) Bagian Pendidikan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pendidikan;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Dayah; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 168**

- (1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pendidikan.
- (2) Sub Bagian Pembinaan Dayah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang cara-cara membina dayah yang lebih maju.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha. Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### **Pasal 169**

Bagian Agama adalah unsur pelaksana teknis di bidang keagamaan.

#### **Pasal 170**

Bagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keagamaan, urusan haji dan kelembagaan agama.

#### **Pasal 171**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 170, Bagian Agama mempunyai fungsi

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan keagamaan dan peningkatan kerukunan hidup beragama serta bantuan untuk pengembangan kelembagaan agama;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keagamaan dan peran ulama
- c. Pengumpulan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan urusan haji;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 172**

- (1) Bagian Agama terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Agama dan Peran Ulama;
  - b. Sub Bagian Urusan Haji; dan
  - c. Sub Bagian Kelembagaan Agama;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Agama sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 173**

- (1) Sub Bagian Agama dan Peran Ulama mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keagamaan dan peran Ulama.



- (2) Sub Bagian Urusan Haji mempunyai tugas mengumpulkan bahan koordinasi pembinaan dan pengelolaan urusan haji.
- (3) Sub Bagian Kelembagaan Agama mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tata cara pembinaan lembaga keagamaan.

#### **Pasal 174**

Bagian Adat dan Kebudayaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Adat dan Kebudayaan.

#### **Pasal 175**

Bagian Adat dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di b i d a n g a d a t d a n k e b u d a y a a n s e r t a kelembagaan adat.

#### **Pasal 176**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 175, Bagian adat dan Kebudayaan mempunyai fungsi;

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan adat istiadat yang berlaku;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang perilaku budaya;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang cara pembinaan kelembagaan adat;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 177**

- (1) Bagian Adat dan Kebudayaan terdiri dari
  - a. Sub Bagian Adat Istiadat;
  - b. Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Adat; dan
  - c. Sub Bagian Kebudayaan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Adat dan Kebudayaan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 178**

- (1) Sub Bagian Adat Istiadat mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Adat Istiadat.

- (2) Sub Bagian Pembinaan Kelembagaan Adat mempunyai tugas mengumpulkan bahan pedoman petunjuk teknis pembinaan dan penataan lembaga adat yang hidup dan berkembang dalam masyarakat.
- (3) Sub Bagian Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kebudayaan.

**Paragraf 7**  
**Biro Kesejahteraan Sosial**

**Pasal 179**

Biro Kesejahteraan Sosial adalah unsur pembantu Asisten Keistimewaan Aceh.

**Pasal 180**

Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi kegiatan di bidang kesejahteraan sosial, kesehatan dan pembinaan fakir miskin serta memantau perkembangannya.

**Pasal 181**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 180, Biro Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengolahan data, saran pertimbangan serta koordinasi kegiatan penyusunan program, pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial;
- b. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesehatan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan program pembinaan serta koordinasi kegiatan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan fakir miskin;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Keistimewaan Aceh;

**Pasal 182**

- (1) Biro Kesejahteraan Sosial terdiri dari
  - a. Bagian Kesejahteraan Sosial;
  - b. Bagian Pembinaan Fakir Miskin; dan
  - c. Bagian Kesehatan;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

**Pasal 183**

Bagian Kesejahteraan Sosial adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan sosial.

#### **Pasal 184**

Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial serta melakukan urusan tata usaha biro.

#### **Pasal 185**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 184, Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan kesejahteraan sosial;
- b. Pengumpulan bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk teknis pemeliharaan dan peningkatan sarana dan prasarana kesejahteraan sosial;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan sosial;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 186**

- (1) Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan;
  - b. Sub Bagian Keluarga Sejahtera; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 187**

- (1) Sub Bagian Pembinaan Organisasi Kemasyarakatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan sosial organisasi masyarakat.
- (2) Sub Bagian Keluarga Sejahtera mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang peningkatan keluarga, sejahtera.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

### **Pasal 188**

Bagian Pembinaan Fakir Miskin adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan terhadap fakir miskin.

### **Pasal 189**

Bagian Pembinaan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan fakir miskin.

### **Pasal 190**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 189, Bagian Pembinaan Fakir Miskin mempunyai fungsi

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan dan bantuan sosial
- b. Penyiapan bahan pedoman bantuan dan pelayanan kepada fakir miskin dan jaminan kesejahteraan sosial kepada korban bencana;
- c. Pelaksanaan kebijakan Teknis tentang pemberian jaminan dan bantuan sosial kepada fakir miskin;
- d. Pemberian bantuan materiil dan moril sebagai usaha, mengatasi penderitaan fakir miskin dan korban bencana alam;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 191**

- (1) Bagian Pembinaan Fakir Miskin terdiri dari
  - a. Sub Bagian Bantuan Kesejahteraan Sosial Fakir Miskin; dan
  - b. Sub Bagian. Pemberdayaan Fakir Miskin;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan. Fakir Miskin sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 192**

- (1) Sub Bagian Bantuan Kesejahteraan Sosial Fakir Miskin mempunyai tugas mengumpul k a n b a h a n pembinaan dan petunjuk teknis tentang pemberian bantuan kepada fakir miskin.
- (2) Sub Bagian Pemberdayaan Fakir Miskin mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan dan pemberdayaan terhadap fakir miskin.

### **Pasal 193**

Bagian Kesehatan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan kesehatan.

### **Pasal 194**

Bagian Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kesehatan.

### **Pasal 195**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 194. Bagian kesehatan mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelayanan kesehatan kepada masyarakat;
- b. Pengumpulan bahan koordinasi dan petunjuk teknis pemeliharaan kesehatan masyarakat;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesehatan. Masyarakat;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro;

### **Pasal 196**

- (1) Bagian Kesehatan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kesehatan; dan
  - b. Sub Bagian Sarana Kesehatan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin. oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesehatan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 197**

- (1) Sub Bagian Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kegiatan kesehatan masyarakat.
- (2) Sub Bagian Sarana Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang bantuan Sarana dan prasarana di bidang kesehatan.

**Paragraf 8**  
**Biro Pemberdayaan Perempuan**

**Pasal 198**

- (1) Biro Pemberdayaan Perempuan adalah unsur pembantu pimpinan bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Biro Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten Keistimewaan Aceh.

**Pasal 199**

Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan di bidang pembangunan peranan wanita yang mencakup pemberdayaan, kesetaraan dan keadilan, HAM wanita, dan pendukung kelembagaan wanita.

**Pasal 200**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada, Pasal 199, Biro Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan data dan melakukan analisa, dalam rangka penyiapan kebijakan di bidang peranan wanita, penyusunan program dan pelaksanaan program-program rintisan pemberdayaan dalam rangka mengangkat harkat dan martabat serta, HAM bagi wanita;
- b. Penyusunan perencanaan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan wanita, organisasinya dan aktivitas lanjut;
- c. Peningkatan partisipasi masyarakat termasuk upaya kemampuan kelembagaan pengelola kemajuan wanita;
- d. Pengevaluasian kebijakan, perencanaan, dan pemantauan pelaksanaan program, serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya pembangunan peranan wanita menuju kesetaraan dan keadilan dan termasuk pelaporan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Keistimewaan Aceh;

**Pasal 201**

- (1) Biro Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
  - a. Bagian Data dan Analisa Kebijakan;
  - b. Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita; dan
  - c. Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung

jawab kepada Kepala Biro Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 202**

Bagian Data dan Analisa Kebijakan adalah unsur pelaksana teknis di bidang Data dan Analisa Kebijakan.

### **Pasal 203**

Bagian Data dan Analisa Kebijakan mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah data, menganalisa dan menyusun bahan kebijakan yang menjadikan wanita sebagai pilar bangsa dengan pendekatan moral.

### **Pasal 204**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 203, Bagian Data dan Analisa Kebijakan mempunyai fungsi:

- (1) Pengumpulan dan mengolah data pemberdayaan perempuan;
- (2) Penganalisaan berbagai kebijakan pembangunan guna menyusun bahan kebijakan yang menjadi kan wani ta sebagai pilar bangsa dengan pendekatan moral;
- (3) Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro;

### **Pasal 205**

- (1) Bagian Data dan Analisa Kebijakan terdiri dari
  - a. Sub Bagian Data dan Informasi dan
  - b. Sub Bagian Analisa Kebijakan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Analisa Kebijakan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 206**

- (1) Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data serta melakukan pengelompokan data pemberdayaan perempuan.
- (2) Sub Bagian Analisa Kebijakan mempunyai tugas menganalisa dan menyiapkan bahan kebijakan yang peka gender dalam berbagai aspek kehidupan masyarakat.

### **Pasal 207**

Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemberdayaan peran aktif masyarakat dan organisasi wanita.

### **Pasal 208**

Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan wanita, organisasinya dan aktivitas lanjut, serta meningkatkan partisipasi masyarakat termasuk penyebarluasan informasi pembangunan peranan wanita.

### **Pasal 209**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 208, Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan pelaksanaan program rintisan pemberdayaan wanita, organisasi dan aktifitas lanjut;
- b. Penyebarluasan informasi, promosi, edukasi dalam mengembangkan kesadaran dan keadilan;
- c. Peningkatan partisipasi peran aktif masyarakat dan organisasi wanita termasuk upaya pemampuan kelembagaan pengelola kemajuan wanita;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 210**

- (1) Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program; dan
  - b. Sub Bagian Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 211**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan program rintisan pemberdayaan wanita, organisasinya dan aktifitas lanjut.
- (2) Sub Bagian Partisipasi Peran Aktif Masyarakat dan Organisasi Wanita mempunyai tugas melakukan promosi, edukasi dan informasi kepada



masyarakat termasuk upaya pemampuan kelembagaan pengelola kemajuan wanita.

#### **Pasal 212**

Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah unsur pelaksanaan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.

#### **Pasal 213**

Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan evaluasi kegiatan perencanaan dan melakukan pemantauan pelaksanaan program, serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan, termasuk pelaporan.

#### **Pasal 214**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 213, Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. Penyajian kebijakan perencanaan, dan melakukan pemantauan pelaksanaan program serta kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan;
- b. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Biro Pemberdayaan Perempuan;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 215**

- (1) Bagian Evaluasi dan Pelaporan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Pemantauan Kebijakan dan Program;
  - b. Sub Bagian Pelaporan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai bertanggung dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 216**

- (1) Sub Bagian pemantauan Kebijakan dan Program mempunyai tugas melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan perencanaan, pelaksanaan program dan kajian berbagai dampak pembangunan terhadap upaya mewujudkan kesetaraan dan keadilan.
- (2) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Biro Pemberdayaan Perempuan.

- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

**Sub Bagian 4  
Asisten Administrasi dan Umum**

**Pasal 217**

Asisten Administrasi dan Umum adalah unsur pembantu SEKDA yang mengkoordinir bidang administrasi Kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan Umum.

**Pasal 218**

Asisten Administrasi dan Umum mempunyai tugas membina administrasi Kepegawaian keuangan, perlengkapan dan peralatan, umum, tata usaha dan arsip, serta urusan rumah tangga Pimpinan.

**Pasal 219**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 218, Asisten Administrasi dan Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan koordinasi penyusunan dan petunjuk teknis di bidang administrasi;
- b. Penyiapan bahan pembinaan kepegawaian
- c. Penyiapan perumusan kebijakan penyusunan program, pengelolaan keuangan, serta membina administrasi keuangan
- d. Penyiapan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis penyusunan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan, serta menyiapkan pembinaan administrasi perlengkapan,
- e. Penyiapan perumusan kebijakan pembinaan urusan rumah tangga sekretariat, rumah tangga pimpinan, tata usaha, dan kearsipan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA:

**Pasal 220**

- (1) Asisten Administrasi dan Umum terdiri dari
  - a. Biro Kepegawaian;
  - b. Biro Keuangan;
  - c. Biro Umum; dan
  - d. Biro Perlengkapan
- (2) Masing-masing Biro sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten Administrasi dan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 9**  
**Biro Kepegawaian**

**Pasal 221**

Biro Kepegawaian adalah unsur pembantu pimpinan di bidang Kepegawaian.

**Pasal 222**

Biro Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan administrasi Kepegawaian, penyusunan program, pengembangan kepegawaian, formasi pegawai, mutasi pegawai dan tata usaha kepegawaian.

**Pasal 223**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 222, Biro Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan pedoman pembinaan umum pegawai;
- b. Penyiapan bahan penyusunan formasi pegawai;
- c. Pelaksanaan pengadaan calon pegawai negeri sipil daerah;
- d. Pelaksanaan mutasi jabatan dilingkungan pemerintah propinsi daerah istimewa Aceh ;
- e. .Pelaksanaan pengkajian dalam rangka relokasi pegawai;
- f. Penyiapan bahan dalam rangka pengenaan tindakan hukum bagi pegawai;
- g. Pelaksanaan kesejahteraan pegawai yang bersifat bantuan;
- h. Penyelenggaraan seleksi dalam rangka pendidikan kader tugas belajar;
- i. Pelaksanaan pengkajian kebutuhan sumber daya manusia;
- j. Penyelenggaraan alih jenis kepegawaian dari pegawai negeri sipil pusat ke pegawai negeri Sipil Daerah;
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi dan Umum;

**Pasal 224**

- (1) Biro Kepegawaian terdiri dari
  - a. Bagian Umum Pegawai;
  - b. Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai; dan
  - c. Bagian Kesejahteraan Pegawai;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro.

### **Pasal 225**

Bagian Umum Pegawai adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan program kepegawaian.

### **Pasal 226**

Bagian Umum Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan dan seleksi pegawai, pembinaan kedudukan hukum, bimbingan dan penyuluhan, menghimpun peraturan perundang-undangan kepegawaian, menyusun laporan kepegawaian, serta melakukan urusan tata usaha kepegawaian dan tata usaha biro.

### **Pasal 227**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 226, Bagian Umum Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pengadaan dan seleksi calon peserta pendidikan dan latihan, serta ujian jabatan.
- b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
- c. Pengumpulan bahan evaluasi dan laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha kepegawaian;
- e. Pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga Biro;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 228**

- (1) Bagian Umum Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian Setda; dan
  - c. Sub Bagian Formasi;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 229**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian Setda mempunyai tugas melakukan penyelenggaraan, pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan SETDA.

- (3) Sub Bagian Formasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, melakukan seleksi calon pegawai serta analisa kepangkatan dan jabatan.

### **Pasal 230**

Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembinaan dan pengembangan pegawai.

### **Pasal 231**

Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kepegawaian, pengisian formasi pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

### **Pasal 232**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 231, Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan penyusunan kebutuhan pegawai, serta analisa kepangkatan dan jabatan;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi jabatan.
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan karier pegawai;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro:

### **Pasal 233**

- (1) Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Program Pengembangan;
  - b. Sub Bagian Kedudukan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Mutasi Jabatan:
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) , dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada, dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 234**

- (1) Sub Bagian Program Pengembangan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengembangan kepegawaian, pengisian formasi pegawai, kebutuhan pendidikan dan pelatihan.

- (2) Sub Bagian Kedudukan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan dan petunjuk pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dan pembinaan kedudukan hukum pegawai.
- (3) Sub Bagian Mutasi Jabatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan serta administrasi mutasi pegawai dan kinerja jabatan.

#### **Pasal 235**

Bagian Kesejahteraan Pegawai adalah unsur pelaksana teknis di bidang kesejahteraan pegawai.

#### **Pasal 236**

Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai tugas menyiapkan bahan peningkatan kesejahteraan, pembinaan mental serta motivasi pegawai, pemberian penghargaan, tanda jasa, serta pembinaan mental pegawai.

#### **Pasal 237**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 236, Bagian Kesejahteraan Pegawai mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materiil pegawai;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa pegawai;
- c. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan mental dan peningkatan motivasi kerja pegawai;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 238**

- (1) Bagian Kesejahteraan Pegawai terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Kesejahteraan Materiil;
  - b. Sub Bagian Penghargaan dan Tanda Jasa; dan
  - c. Sub Bagian Bina Mental;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesejahteraan Pegawai sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 239**

- (1) Sub Bagian Kesejahteraan Materiil mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis peningkatan kesejahteraan materiil pegawai.

- (2) Sub Bagian Penghargaan dan. Tanda Jasa mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pemberian penghargaan dan tanda jasa bagi pegawai.
- (3) Sub Bagian Bina Mental mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengembangan mental serta peningkatan motivasi kerja pegawai.

## **Paragraf 10 Biro Keuangan**

### **Pasal 240**

Biro Keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang keuangan.

### **Pasal 241**

Biro Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), mengelola dan membina administrasi keuangan Pemerintah Daerah.

### **Pasal 242**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 241, Biro Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Pelaksanaan administrasi dan pembukuan keuangan daerah;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan analisa, evaluasi, anggaran daerah bawahan;
- d. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
- f. Penyiapan bahan keputusan bendaharawan;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi dan Umum;

### **Pasal 243**

- (1) Biro Keuangan terdiri dari :
  - a. Bagian Anggaran Daerah Propinsi;
  - b. Bagian Pembukuan;
  - c. Bagian Perbendaharaan;
  - d. Bagian Verifikasi; dan
  - e. Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota;

- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 244**

Bagian Anggaran Daerah Propinsi adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyusunan anggaran.

#### **Pasal 245**

Bagian Anggaran Daerah Propinsi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), serta. nota keuangan yang akan disampaikan kepada DPRD dan petunjuk pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).

#### **Pasal 246**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 245, Bagian Anggaran Daerah Propinsi mempunyai fungsi:

- a. Pengumpulan bahan dan penyusunan anggaran rutin;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan anggaran pembangunan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan anggaran belanja pegawai;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro,

#### **Pasal 247**

(1) Bagian Anggaran Daerah Propinsi terdiri dari:

- a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
- b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan; dan
- c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai;

(2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran Daerah Propinsi sesuai dengan bidang tugasnya

#### **Pasal 248**

- (1) Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran rutin.
- (2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran pembangunan.
- (3) Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan anggaran belanja pegawai.



#### **Pasal 249**

Bagian Pembukuan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pembukuan.

#### **Pasal 250**

Bagian Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perhitungan anggaran dan melakukan pembukuan.

#### **Pasal 251**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 250, Bagian Pembukuan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran rutin;
- b. Pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran pembangunan;
- c. Pelaksanaan tata usaha pembukuan dan penyusunan perhitungan anggaran belanja pegawai;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro;

#### **Pasal 252**

- (1) Bagian Pembukuan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai; dan
  - d. Sub Bagian Akuntansi Wilayah;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pembukuan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 253**

- (1) Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas melakukan tata usaha pembukuan dan perhitungan anggaran rutin.
- (2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melakukan tata usaha pembukuan dan perhitungan anggaran pembangunan.
- (3) Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan tata usaha pembukuan dan perhitungan anggaran belanja pegawai.
- (4) Sub Bagian Akuntansi Wilayah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sistem akuntansi pemerintah dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran negara dan neraca kekayaan negara.

#### **Pasal 254**

Bagian Perbendaharaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang perbendaharaan.

#### **Pasal 255**

Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis administrasi keuangan, ketentuan di bidang keuangan dan menerbitkan surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang serta menguji kebenaran penagihan.

#### **Pasal 256**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 255, Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, surat perintah membayar uang, dan pengumpulan bahan penyusunan laporan anggaran rutin;
- b. Penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, surat perintah membayar uang, dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran pembangunan;
- c. Penerbitan dan memeriksa surat perintah membayar uang dan mengumpulkan bahan penyusunan laporan anggaran belanja pegawai;
- d. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perbendaharaan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 257**

- (1) Bagian Perbendaharaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin;
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan;
  - c. Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai; dan.
  - d. Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perbendaharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 258**

- (1) Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran rutin.
- (2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah penagihan/penerimaan, membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran pembangunan.
- (3) Sub Bagian Anggaran Belanja Pegawai mempunyai tugas mengumpulkan bahan penerbitan dan memeriksa surat perintah membayar uang, meneliti tanda bukti penagihan dan pelaporan anggaran belanja pegawai.
- (4) Sub Bagian Pembinaan Bendaharawan mempunyai tugas mengumpulkan tugas bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan bendaharawan.

### **Pasal 259**

Bagian Verifikasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang verifikasi.

### **Pasal 260**

Bagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan serta pemeriksaan/penelitian terhadap pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran.

### **Pasal 261**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 260, Bagian Verifikasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin,
- b. Pelaksanaan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran pembangunan;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang, diberikan oleh kepala biro,

### **Pasal. 262**

- (1) Bagian Verifikasi terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Anggaran Rutin: dan
  - b. Sub Bagian Anggaran Pembangunan:
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Verifikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 263**

- (1) Sub Bagian Anggaran Rutin mempunyai tugas melakukan analisa realisasi anggaran rutin.
- (2) Sub Bagian Anggaran Pembangunan mempunyai tugas melakukan analisa realisasi anggaran pembangunan.

### **Pasal 264**

Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota adalah unsur pelaksana teknis di bidang peminaan pengelolaan keuangan daerah kabupaten/kota;

### **Pasal 265**

Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten / Kota mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pedoman dalam pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.

### **Pasal 266**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 265, Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan dan melakukan pembinaan serta petunjuk teknis penyusunan pelaksanaan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota;
- b. Pengumpulan bahan penelitian Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota untuk evaluasi dan monitoring pengelolaan keuangan daerah;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 267**

- (1) Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perhitungan;
  - b. Sub Bagian Pengesahan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bagian Bina Anggaran Daerah Kabupaten/Kota sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 268**

- (1) Sub Bagian Perhitungan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (2) Sub Bagian Pengesahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis evaluasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten/Kota.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

### **Paragraf 11 Biro Umum**

### **Pasal 269**

Biro Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum di bidang administrasi umum.

### **Pasal 270**

Biro Umum mempunyai tugas menyiapkan pembinaan ketatausahaan, kearsipan, melaksanakan urusan rumah tangga, protokol, perjalanan dinas dan tata usaha keuangan. SEKDA Propinsi.

### **Pasal 271**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 270, Biro Umum mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga sekretariat daerah propinsi;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan pengelolaan kearsipan;
- d. Pelaksanaan pengamanan materiil setda propinsi;
- e. Pelaksanaan urusan protokol;
- f. Pelaksanaan tata usaha keuangan Gubernur dan SEKDA;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi dan Umum;

### **Pasal 272**

- (1) Biro Umum terdiri dari :
  - a. Bagian Tata Usaha;
  - b. Bagian Rumah Tangga Sekretariat;
  - c. Bagian Tata Usaha Keuangan SETDA;
  - d. Bagian Telekomunikasi;
  - e. Bagian Tata Usaha Pimpinan;

- f. Bagian Rumah Tangga Pimpinan; dan
  - g. Bagian Protokol;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 273**

Bagian Tata Usaha *adalah unsur* pelaksana teknis di bidang tata usaha.

### **Pasal 274**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha umum, menyiapkan bahan kearsipan serta melakukan pengetikan dan penggandaan.

### **Pasal 275**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 274, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi surat keluar dan masuk;
- b. Pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
- c. Pelaksanaan pengetikan dan penggandaan;
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro,
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 276**

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- a. Sub Bagian Arsip dan. Ekspedisi;
  - b. Sub Bagian Penggandaan; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 277**

- (1) Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi mempunyai tugas melakukan urusan penyimpanan, pemeliharaan arsip serta, administrasi dan pendistribusian Surat.
- (2) Sub Bagian Penggandaan mempunyai tugas melakukan urusan pengetikan dan penggandaan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

### **Pasal 278**

Bagian Rumah Tangga Sekretariat adalah unsur pelaksana teknis di bidang kerumahtanggaan sekretariat daerah.

### **Pasal 279**

Bagian Rumah Tangga Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas Setda Propinsi, akomodasi, ruangan kerja, memelihara kebersihan kantor serta perjalanan dinas.

### **Pasal 280**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 279, Bagian Rumah Tangga Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pengaturan urusan dalam;
- b. Pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan lingkungan kerja;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro;

### **Pasal 281**

- (1) Bagian Rumah Tangga. Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Urusan Dalam; dan
  - b. Sub Bagian Administrasi perjalanan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada. Kepala Bagian Rumah Tangga Sekretariat sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 282**

- (1) Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melakukan urusan kebersihan, penerangan, dan pertamanan lingkungan kerja.
- (2) Sub Bagian Administrasi Perjalanan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi perjalanan pegawai di lingkungan SETDA dan perangkat daerah lainnya.

### **Pasal 283**

Bagian Tata Usaha Keuangan SETDA adalah unsur pelaksana teknis di bidang tata usaha keuangan SETDA.

#### **Pasal 284**

Bagian Tata Usaha Keuangan SETDA mempunyai tugas melakukan pelayanan keuangan dan mengelola penatausahaannya.

#### **Pasal 285**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 284 Bagian Tata Usaha Keuangan SETDA mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembayaran gaji pegawai dan pensiun;
- b. Pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas;
- c. Pelaksanaan pembelian alat-alat tulis dan kebutuhan lainnya;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 286**

- (1) Bagian Tata Usaha Keuangan SETDA terdiri dari
  - a. Sub Bagian Belanja Pegawai;
  - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Belanja lain-lain;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Keuangan SETDA sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 287**

- (1) Sub Bagian Belanja Pegawai mempunyai tugas melakukan urusan pembayaran gaji pegawai dan pensiun.
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan administrasi keuangan dan penyiapan anggaran Perjalanan dinas serta Surat Perintah perjalanan Dinas.
- (3) Sub Bagian Belanja lain-lain mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan kebutuhan alat-alat tulis kantor dan lain-lain kebutuhan.

#### **Pasal 288**

Bagian Telekomunikasi adalah unsur pelaksana teknis di bidang telekomunikasi

#### **Pasal 289**

Bagian Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pengiriman, penerimaan, penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan komunikasi, memelihara alat sandi dan telekomunikasi, serta pengamanan berita sandi dan telekomunikasi.



### **Pasal 290**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 289, Bagian Telekomunikasi mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan urusan tata usaha sandi;
- b. Pelaksanaan urusan pengiriman, penerimaan dan. Penyampaian berita, serta kearsipan telekomunikasi;
- c. Pelaksanaan pembinaan perangkat telekomunikasi serta menyiapkan petunjuk teknis kepada pemerintah daerah bawahan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 291**

- (1) Bagian Telekomunikasi terdiri dari Bagian
  - a. Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi;
  - b. Sub Bagian Sarana Telekomunikasi; dan
  - c. Sub Bagian Pemeliharaan Sarana Telekomunikasi;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Telekomunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 292**

- (1) Sub Bagian Administrasi Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha sandi.
- (2) Sub Bagian Sarana Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan urusan pengiriman, penerimaan dan penyampaian berita sandi dan berita lainnya, mengatur jaringan telekomunikasi, serta kearsipan
- (3) Sub Bagian Pemeliharaan Sarana Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan pemeliharaan perangkat telekomunikasi Pemerintah Daerah.

### **Pasal 293**

Bagian Tata Usaha Pimpinan adalah unsur pelaksana teknis di bidang tata usaha pimpinan.

### **Pasal 294**

Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha pimpinan, menyiapkan bahan surat menyurat dan kearsipan pimpinan.

### **Pasal 295**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 294, Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi pimpinan;
- b. Pelaksanaan urusan arsip pimpinan;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha pimpinan;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 296**

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Surat Menyurat;
  - b. Sub Bagian Administrasi Perjalanan Pimpinan; dan
  - c. Sub Bagian Pelayanan Kesehatan Pimpinan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 297**

- (1) Sub Bagian Surat Menyurat mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, melakukan pengetikan dan penggandaan yang diprakarsai oleh pimpinan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Perjalanan. Pimpinan mempunyai tugas melakukan persiapan administrasi dan dokumentasi serta menyiapkan sarana pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan.
- (3) Sub Bagian Pelayanan Kesehatan Pimpinan mempunyai tugas melakukan urusan pelayanan kesehatan bagi pimpinan.

#### **Pasal 298**

Bagian Rumah Tangga Pimpinan adalah unsur pelaksana teknis di bidang kerumahtanggaan pimpinan.

#### **Pasal 299**

Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan bahan kebutuhan akomodasi, konsumsi dan memelihara kebersihan serta, pertamanan rumah dinas pimpinan.

#### **Pasal 300**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 299, Bagian Rumah Tangga Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pelayanan kebutuhan konsumsi dan akomodasi rumah tangga pimpinan;
- b. Pelaksanaan pengaturan dan pemeliharaan kebersihan lingkungan rumah dinas pimpinan;

- c. Pelaksanaan urusan pertamanan rumah dinas pimpinan;
- d. Pelaksanaan urusan pelayanan kesehatan pimpinan,
- e. Pelaksanaan pemeliharaan rumah tangga pimpinan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 301**

- (1) Bagian Rumah Tangga Pimpinan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Konsumsi dan Akomodasi;
  - b. Sub Bagian Kebersihan dan Pertamanan; dan
  - c. Sub Bagian Pemeliharaan Rumah Tangga Pimpinan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Rumah Tangga Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 302**

- (1) Sub Bagian Konsumsi dan Akomodasi mempunyai tugas melakukan pelayanan kebutuhan rumah tangga pimpinan pemerintah daerah.
- (2) Sub Bagian Kebersihan dan Pertamanan mempunyai tugas melakukan urusan pemeliharaan kebersihan, pertamanan dan penerangan lingkungan rumah dinas pimpinan daerah.
- (3) Sub Bagian pemeliharaan Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan.

### **Pasal 303**

Bagian Protokol adalah unsur pelaksana teknis di bidang Keprotokolan .

### **Pasal 304**

Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang keprotokolan dan pelayanan terhadap tamu pemerintah daerah.

### **Pasal 305**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana tersebut pada Pasal 304, Bagian Protokol Mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang tata cara keprotokolan;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan acara-acara keprotokolan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis tentang tata, cara penerimaan tamu pemerintah daerah;

- d. Penyiapan bahan-bahan kebutuhan kepada tamu pemerintah daerah
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 306**

- (1) Bagian Protokol terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Keprotokolan dan
  - b. Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 307**

- (1) Sub Bagian Keprotokolan mempunyai tugas menyiapkan sambutan dan melakukan persiapan serta memandu setiap kegiatan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tamu Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan sambutan dan melakukan. persiapan tempat peristirahatan para tamu pemerintah daerah.

#### **Paragraf 12 Biro Perlengkapan**

#### **Pasal 308**

Biro Perlengkapan adalah unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum bidang Administrasi perlengkapan.

#### **Pasal 309**

Biro Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program kebutuhan perbekalan, pengelolaan, perawatan, serta bahan pembinaan administrasi perlengkapan.

#### **Pasal 310**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 309, Biro Perlengkapan mempunyai fungsi;

- a. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan kebutuhan perbekalan;
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengadaan perlengkapan dan perbekalan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyiapan dan pemeliharaan perlengkapan;

- d. Penyiapan bahan dan petunjuk teknis pendistribusian perlengkapan dan perbekalan;
- e. Pelaksanaan administrasi perbekalan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi dan Umum,

#### **Pasal 311**

- (1) Biro Perlengkapan terdiri dari :
  - a. Bagian Analisa Kebutuhan;
  - b. Bagian Pengadaan ;
  - c. Bagian Penyimpanan dan Distribusi; dan
  - d. Bagian Pemeliharaan;
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1). dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 312**

Bagian Analisa Kebutuhan adalah unsur pelaksana teknis di bidang analisa kebutuhan.

#### **Pasal 313**

Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan analisa data kebutuhan serta rencana kebutuhan perbekalan Pemerintah Daerah.

#### **Pasal 314**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 313, Bagian Analisa Kebutuhan mempunyai fungsi :

- a. Pengumpulan, menyusun dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan;
- b. Pengumpulan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga biro;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

#### **Pasal 315**

- (1) Bagian Analisa Kebutuhan terdiri dari
  - a. Sub Bagian Penyusunan Program;
  - b. Sub Bagian Evaluasi; dan
  - c. Sub Bagian Tata Usaha Biro;

- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Analisa Kebutuhan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### **Pasal 316**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan, penyusunan dan menganalisa data penyusunan program dan analisa kebutuhan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Evaluasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengendalian dan evaluasi kebutuhan perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga biro.

#### **Pasal 317**

Bagian Pengadaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pengadaan.

#### **Pasal 318**

Bagian Pengadaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pengadaan perbekalan dan materiil perangkat daerah di luar SETDA Propinsi.

#### **Pasal 319**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 318, Bagian Pengadaan mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan pembelian perbekalan materiil;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan bahan pelelangan;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro;

#### **Pasal 320**

- (1) Bagian Pengadaan terdiri dari
  - a. Sub Bagian Pembelian; dan
  - b. Sub Bagian Pelelangan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 321**

- (1) Sub Bagian Pembelian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembelian perbekalan materiil sesuai dengan rencana kebutuhan.
- (2) Sub Bagian Pelelangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pelaksanaan pelelangan.

### **Pasal 322**

Bagian Penyimpanan dan Distribusi adalah unsur pelaksana teknis di bidang penyimpanan dan distribusi

### **Pasal 323**

Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi barang dalam gudang, penyimpanan dan pendistribusian.

### **Pasal 324**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 323, Bagian Penyimpanan dan Distribusi mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang;
- b. Pelaksanaan administrasi pendistribusian perbekalan;
- c. Pengumpulan bahan inventarisasi serta penghapusan perbekalan dan materiil;
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala biro;

### **Pasal 325**

- (1) Bagian Penyimpanan dan Distribusi terdiri dari
  - a. Sub Bagian Penyimpanan; dan
  - b. Sub Bagian Distribusi dan Penghapusan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Penyimpanan dan Distribusi sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 326**

- (1) Sub Bagian Penyimpanan mempunyai tugas melakukan administrasi penyimpanan dan pemeliharaan barang.
- (2) Sub Bagian Distribusi mempunyai tugas melakukan administrasi pendistribusian perbekalan dan mengumpulkan bahan inventarisasi serta penghapusan perbekalan dan materiil.

### **Pasal 327**

Bagian Pemeliharaan adalah unsur pelaksana teknis di bidang pemeliharaan.

### **Pasal 328**

Bagian Pemeliharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis perawatan perlengkapan dan perumahan dnas.

### **Pasal 329**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 328, Bagian Pemeliharaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pendataan dan pemeliharaan barang bergerak;
- b. Pelaksanaan pendataan dan pemeliharaan barang tidak bergerak;
- c. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro;

### **Pasal 330**

- (1) Bagian Pemeliharaan terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Barang Bergerak; dan
  - b. Sub Bagian Barang Tidak Bergerak;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemeliharaan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 331**

- (1) Sub Bagian Barang Bergerak mempunyai tugas melakukan urusan pendataan dan pemeliharaan barangbarang bergerak milik Pemerintah Daerah.
- (2) Sub Bagian Barang Tidak Bergerak mempunyai tugas melakukan urusan pendataan tanah yang dikuasai pemerintah daerah, rumah mil ik pemerintah daerah dan bangunan milik Pemerintah Daerah lainnya.

### **Paragraf 13** **Kelompok Jabatan Fungsional**

### **Pasal 332**

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



### **Pasal 333**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 332, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana tersebut dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Gubernur, dan bertanggung jawab kepada SEKDA.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana tersebut dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana tersebut dalam ayat (1), jenjang diatur sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.

## **BAB III KEPEGAWAIAN**

### **Pasal 334**

SEKDA, Asisten dan Kepala Biro diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.

### **Pasal 335**

Unsur-unsur lain di lingkungan SETDA diangkat dan diberhentikan oleh SEKDA atas pelimpahan kewenangan dari Gubernur.

### **Pasal 336**

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

### **Pasal 337**

Eselon Jabatan pada SETDA adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah Eselon I. b
2. Asisten Eselon II. a
3. Kepala Biro Eselon II. b
4. Kepala Bagian Eselon III. a
5. Kepala Sub Bagian Eselon IV. A

## **BAB IV TATAKERJA**

### **Pasal 338**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya SEKDA, para Asisten, para Kepala Biro dan para Kepala Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan SETDA wajib melaksanakan pengawasan melekat.

### **Pasal 339**

- (1) Dalam hal Gubernur/Wakil Gubernur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, SEKDA melakukan tugastugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal SEKDA tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan maka Gubernur menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan maka SEKDA menunjuk salah seorang Kepala Biro untuk mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Biro tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan maka SEKDA atau Asisten. menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya.

### **Pasal 340**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masingmasing pejabat dalam lingkungan SETDA dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **BAB V PEMBIAYAAN**

### **Pasal 341**

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan. kegiatan SETDA dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APED) serta, sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## **BAB VI KETENTUAN PERALIHAN**

### **Pasal 342**

Selama belum ditetapkan peraturan pelaksanaan Peraturan Daerah ini, maka Segala ketentuan yang ada, masih dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Daerah ini.

## **BAB VII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 343**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Daerah ini akan diatur kemudian dengan Keputusan Gubernur sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya, dengan memperhatikan ketentuan dan pedoman yang berlaku.

### **Pasal 344**

Dengan berlakunya Peraturan Daerah ini, maka Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Aceh Nomor 7 Tahun 1992 dan Nomor 11 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Aceh Nomor 11 Tahun 1997 tentang Pembentukan Bagian Perpustakaan dan Sub Bagian Akuntansi Wilayah dan Nomor 58 Tahun 1999 tentang Pembentukan Biro Pemberdayaan Perempuan pada Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 345**

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 20 Juni 2001 M.  
28 Rabiul Awal 1422. H  
GUBERNUR  
DAERAH ISTIMEWA ACEH

ABDULLAH PUTEH

Diundangkan di Banda Aceh  
Pada tanggal 20 Juni 200 M.  
28 Rabiul Awal 1422 H

**SEKRETARIS DAERAH  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**THANTHAWI ISHAK**

LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH TAHUN 2001 NOMOR : .....

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH  
KETUA**

**MUHAMMAD YUS**

**PENJELASA N  
ATAS  
PERATURAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH  
NOMOR 3 TAHUN 2001  
TENTANG  
SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT  
DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

**I. PENJELASAN UMUM.**

Bahwa dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah, perlu dilakukan penataan kembali terhadap Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Propinsi Daerah Istimewa Aceh.

Bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Peraturan Daerah.

**II. PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.**

Pasal 1 sampai dengan Pasal 345 Cukup Jelas.

TAMBAHAN LEMBARAN DAERAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH NOMOR

**MUHAMMAD YUS**