



**BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH
TAHUN 2009**

Nomor 20

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 20 TAHUN 2009

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH**

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 173 ayat (4) dan ayat (5) Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh dipandang perlu mengatur tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut perlu menetapkan dalam suatu Peraturan Walikota;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan 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 Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4455);
 7. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 8. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Pengelolaan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004

- Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
10. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 11. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 12. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3247);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 18. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 19. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 21. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 2 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH.

B A B I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Kota yang selanjutnya disebut DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kota Banda Aceh.
5. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota yang terdiri dari Sekretariat Daerah Kota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kota.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
8. Asisten adalah Asisten dilingkungan Setda Kota Banda Aceh.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi,

keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari Sekda, 3 (tiga) Asisten dan 8 (delapan) Bagian.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. Asisten Pemerintahan;
 - b. Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Hukum;
 - c. Bagian Keistimewaan;
 - d. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - e. Bagian Administrasi Perekonomian;
 - f. Bagian Organisasi;
 - g. Bagian Hubungan Masyarakat; dan
 - h. Bagian Umum.

Pasal 3

Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a, terdiri dari:

- a. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 1. Subbagian Otonomi Daerah;
 2. Subbagian Pertanahan dan Penataan Wilayah; dan
 3. Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.
- b. Bagian Hukum, terdiri dari:
 1. Subbagian Perundang-undangan;

2. Subbagian Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan PPNS
3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 4

Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b, terdiri dari :

- a. Bagian Keistimewaan, terdiri dari:
 1. Subbagian Keistimewaan Aceh;
 2. Subbagian Sosial Keagamaan; dan
 3. Subbagian Sosial Kemasyarakatan.
- b. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari :
 1. Subbagian Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan;
 2. Subbagian Perusahaan Daerah, Kerjasama dan Penanaman Modal; dan
 3. Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah.
- c. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
 1. Subbagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
 2. Subbagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 5

- (1) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi, terdiri dari :
 1. Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana;
 2. Subbagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan;
 3. Subbagian Kepegawaian.
 - b. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Media Center;

2. Subbagian Propaganda dan Advokasi; dan
 3. Subbagian Penyiapan Naskah, Pemberitaan dan Dokumentasi.
- c. Bagian Umum, terdiri dari :
1. Subbagian Tata Usaha dan Sandi;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Protokoler; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- (2) Staf Ahli Walikota
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 6

Sekda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekda menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- b. penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah;
- d. perumusan kebijakan teknis di bidang keistimewaan;
- e. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan;

- f. perumusan kebijakan teknis dibidang Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Kota;
- g. perumusan kebijakan dibidang organisasi dan tatalaksana perangkat daerah dilingkungan pemerintah kota;
- h. pengkoordinasian proses perencanaan pembangunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan Pemerintahan Daerah;
- i. pengelolaan aset dan kekayaan daerah;
- j. penyelenggaraan administrasi pelayanan pemerintahan, pengelola rumah tangga, protokoler dan sandi;
- k. pembinaan Administrasi dan pengelola sumber daya Aparatur Pemerintah Daerah; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua Asisten Pemerintahan

Pasal 8

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas dibidang pemerintahan umum, hukum dan HAM, otonomi daerah, dekonsentrasi dan tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, kesatuan bangsa dan politik, penanggulangan bencana, kependudukan, agraria, ketenagakerjaan, pemerintah mukim dan gampong, tapal batas, pertanahan, pemilu, pilkada, serta memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan bagian-bagian yang terkait dengan bidang pemerintahan serta menjalin kerjasama dengan lembaga daerah terkait lainnya

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban dan otonomi daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, tapal batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
- c. perumusan petunjuk teknis produk hukum, pembinaan HAM, pembinaan PPNS, dan bantuan hukum;
- d. pengkoordinasian kerjasama dengan pihak ketiga dan antar lembaga;
- e. pengkoordinasian penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD); dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1 Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas di bidang Otonomi Daerah, Pertanahan dan Penataan Wilayah, serta Pemerintahan Mukim dan Gampong.

Pasal 11

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

- a. Penyusunan rencana kerja di bidang penyelenggara bidang Otonomi Daerah, Pertanahan dan Penataan Wilayah serta Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- b. Perumusan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan bidang Otonomi Daerah, Pertanahan dan Penataan Wilayah serta Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- c. pelaksanaan rencana kerja dibidang penyelenggara bidang Otonomi Daerah, Pertanahan dan Penataan Wilayah serta Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan umum;
- e. pengkoordinasian penyelenggara pemerintahan mukim dan gampong;
- f. pembinaan keagrariaan dan penataan batas wilayah;
- g. pengawasan dan pengendalian rencana kerja dibidang bidang Otonomi Daerah, Pertanahan dan Penataan Wilayah serta Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- h. penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- i. pengumpulan bahan dan menganalisa serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan ;
- j. pelaporan pertanggungjawaban Bagian Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Otonomi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Otonomi Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemerintahan umum dan Otonomi Daerah;
- d. menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Otonomi Daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Otonomi Daerah; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subbagian Pertanahan dan Penataan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pertanahan dan Penataan Wilayah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Pertanahan dan Penataan Wilayah;
- c. melaksanakan pembinaan keagrariaan dan penataan batas wilayah;
- d. mengumpulkan bahan dan menganalisa serta memfasilitasi penyelesaian masalah pertanahan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pertanahan dan Penataan Wilayah;

- f. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Pertanahan dan Penataan Wilayah;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Pasal 14

Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemerintahan Mukim dan Gampong;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

Paragraf 2 Bagian Hukum

Pasal 15

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas di bidang Peraturan perundang-undangan, Bantuan hukum, HAM, Pembinaan PPNS serta Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan PPNS serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. penyusunan petunjuk teknis bidang Peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan PPNS serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. pelaksanaan rencana kerja dibidang Peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, Pembinaan PPNS serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. penyusunan produk hukum daerah;
- e. pemberian bantuan hukum kepada pemerintah daerah dan pegawai negeri yang tersangkut perkara dalam pelaksanaan tugas;
- f. pembinaan PPNS dan pemajuan HAM;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang Peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum, HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang Peraturan perundang-undangan, Bantuan Hukum, HAM, serta Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan;
- c. menyiapkan rancangan produk hukum, seperti peraturan daerah, peraturan walikota, keputusan walikota, dan instruksi walikota;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang perundang-undangan;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis peraturan perundangan-undangan kepada pimpinan;
- g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Hukum sesuai tugasnya.

Pasal 18

Subbagian Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan PPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan PPNS;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan PPNS;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan PPNS;

- d. menginventarisakan permasalahan yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
- e. menyiapkan pedoman dan petunjuk di bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- f. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kewenangan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi di bidang hukum dan perundang-undangan;
- h. melaksanakan rencana kerja pemberian bantuan dan menyiapkan konsultan hukum;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan surat perjanjian/MOU, pemberian izin yang melibatkan pihak ketiga atau kerjasama dengan daerah lain;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Bantuan Hukum, HAM dan Pembinaan PPNS; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Hukum sesuai tugasnya.

Pasal 19

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. menginventarisasikan dan mendokumentasikan produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- c. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- d. menatausahakan pemberlakuan produk hukum daerah serta penyebar luasannya;
- e. melaksanakan sosialisasi dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Hukum sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga
Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas di bidang keistimewaan Aceh, sosial dan agama, Pendidikan, pemuda dan olah raga, pemberdayaan masyarakat, Kesehatan, Pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, Koperasi dan UKM, Penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, serta mengkoordinasikan bagian-bagian yang terkait dengan bidang Keistimewaan, ekonomi dan pembangunan serta menjalin kerjasama dengan lembaga daerah terkait lainnya.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1
Bagian Keistimewaan

Pasal 22

Kepala Bagian Keistimewaan mempunyai tugas di Bidang Keistimewaan Aceh, Sosial Keagamaan dan Sosial kemasyarakatan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam pasal 22, Kepala Bagian Keistimewaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Keistimewaan Aceh;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Keistimewaan, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
- c. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang keistimewaan, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan lembaga/instansi lain di bidang keistimewaan, sosial keagamaan dan sosial kemasyarakatan; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Subbagian Keistimewaan Aceh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Keistimewaan Aceh;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Keistimewaan Aceh;

- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Keistimewaan Aceh;
- d. menyiapkan bahan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keistimewaan sesuai tugasnya.

Pasal 25

Subbagian Sosial Keagamaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sosial Keagamaan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Sosial Keagamaan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sosial Keagamaan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Sosial Keagamaan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keistimewaan sesuai tugasnya.

Pasal 26

Subbagian Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Sosial Kemasyarakatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Sosial Kemasyarakatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Sosial Kemasyarakatan;

- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Sosial Kemasyarakatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Keistimewaan sesuai tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 27

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, perusahaan daerah, kerjasama dan penanaman modal, energi, sumber daya mineral dan potensi daerah.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Kepala Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, perusahaan daerah, kerjasama dan penanaman modal, energi, sumber daya mineral dan potensi daerah;
- b. pelaksanaan rencana kerja di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, perusahaan daerah, kerjasama dan penanaman modal, energi, sumber daya mineral dan potensi daerah;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, perusahaan daerah, kerjasama dan penanaman modal, energi, sumber daya mineral dan potensi daerah;

- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang perekonomian daerah dan ketahanan pangan, perusahaan daerah, kerjasama dan penanaman modal, energi, sumber daya mineral dan potensi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Subbagian Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Perekonomian Daerah dan Ketahanan Pangan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai tugasnya.

Pasal 30

Subbagian Perusahaan Daerah, Kerjasama dan Penanaman Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Perusahaan Daerah, Kerjasama dan Penanaman Modal;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Perusahaan Daerah, Kerjasama dan Penanaman Modal;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Perusahaan Daerah, Kerjasama dan Penanaman Modal;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Perusahaan Daerah, Kerjasama dan Penanaman Modal;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai tugasnya.

Pasal 31

Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah;

- d. melakukan pembinaan administrasi bidang pertambangan umum, energi dan air tanah;
- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Administrasi Perekonomian sesuai tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 32

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan rencana kerja di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyusunan Renstra dan Renja Sekretariat Daerah;
- d. pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi

- tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/ instansi lain di bidang administrasi pembangunan infrastruktur, administrasi tata ruang dan pengembangan wilayah serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subbagian Administrasi Pembangunan Infrastruktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Administrasi Pembangunan Infrastruktur;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugasnya.

Pasal 35

Subbagian Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Administrasi Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Energi, Sumber Daya Mineral dan Potensi Daerah;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugasnya.

Pasal 36

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan renstra dan renja sekretariat;
- d. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Evaluasi dan Pelaporan;

- e. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Evaluasi dan Pelaporan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai tugasnya.

Bagian Ketiga **Asisten Administrasi Umum**

Pasal 37

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dibidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketata laksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, urusan tata usaha dan sandi, rumah tangga dan keprotokolan, sistem informasi manajemen, hubungan masyarakat, keuangan sekretariat, pendapatan daerah, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum lainnya dan mengkoordinir bagian yang berada dibawahnya.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 37, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah dan tatalaksana;
- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang analisis dan formasi jabatan;
- c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

- d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan dan sandi, rumah tangga dan protokoler;
- f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem informasi manajemen dan kehumasan;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang penata usahaan keuangan dan aset; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1 Bagian Organisasi

Pasal 39

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas di bidang Kelembagaan dan Tata Laksana, Analisis jabatan dan Formasi Jabatan, serta Kepegawaian Sekretariat.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang kelembagaan dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan serta kepegawaian sekretariat;
- b. pelaksanaan rencana kerja di bidang kelembagaan dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan serta kepegawaian sekretariat;
- c. penyusunan standar pelayanan minimal dan pelayanan publik;
- d. penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
- e. penataan administrasi kepegawaian sekretariat;

- f. pengawasan dan pengendalian di bidang kelembagaan dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan serta kepegawaian sekretariat;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja Pemerintah Daerah Kota dan sekretariat daerah;
- i. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang kelembagaan dan tatalaksana, analisis jabatan dan formasi jabatan serta kepegawaian sekretariat; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subbagian Kelembagaan dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- c. menyiapkan bahan penataan organisasi perangkat daerah dan lembaga daerah lainnya;
- d. menyusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas dan tata kerja perangkat daerah dan lembaga daerah lainnya;
- e. melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal;

- h. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- i. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Kelembagaan dan Tata Laksana;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Organisasi sesuai tugasnya.

Pasal 42

Subbagian Analisis Jabatan dan Formasi Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Analis Jabatan dan Formasi Jabatan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dibidang Analis Jabatan dan Formasi Jabatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Analis Jabatan dan Formasi Jabatan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Analis Jabatan dan Formasi Jabatan;
- e. melaksanakan analisis jabatan;
- f. melaksanakan analisis beban kerja;
- g. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
- h. melaksanakan penyusunan lakip dan penetapan kinerja;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Organisasi sesuai tugasnya.

Pasal 43

Subbagian kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja di bidang Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Kepegawaian;
- e. mengumpulkan bahan/data untuk penyelesaian administrasi kepegawaian tentang mutasi kepangkatan, gaji pensiun dan mutasi kepegawaian lainnya dalam lingkup sekretariat daerah kota dan melakukan koordinasi dengan badan kepegawaian pendidikan dan pelatihan;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Organisasi sesuai tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Humas

Pasal 44

Kepala Bagian Humas mempunyai tugas di bidang Hubungan Kelembagaan dan media Center, Propaganda dan Advokasi serta Penyiapan naskah pemberitaan dan dokumentasi.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Bagian Humas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana rencana kerja jangka panjang, menengah dan pendek serta petunjuk teknis di bidang hubungan kelembagaan dan media center, propaganda dan advokasi, penyiapan naskah, pemberitaan dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang hubungan kelembagaan dan media center, propaganda dan advokasi, penyiapan naskah, pemberitaan dan dokumentasi;
- c. pengawasan dan pengendalian di bidang hubungan kelembagaan dan media center, propaganda dan advokasi, penyiapan naskah, pemberitaan dan dokumentasi;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang komunikasi, informasi, publikasi media, penerbitan dan dokumentasi; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 46

Subbagian Hubungan Kelembagaan dan Media Center sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Hubungan Kelembagaan dan Media Center;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Kelembagaan dan Media Center;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Kelembagaan dan Media Center;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Kelembagaan dan Media Center;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala Bagian Humas sesuai tugasnya.

Pasal 47

Subbagian Propaganda dan Advokasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Propaganda dan Advokasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Propaganda dan Advokasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Propaganda dan Advokasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Propaganda dan Advokasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Humas sesuai tugasnya.

Pasal 48

Subbagian Penyiapan Naskah, Pemberitaan dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Penyiapan Naskah, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Penyiapan Naskah, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Penyiapan Naskah, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Penyiapan Naskah, Pemberitaan dan Dokumentasi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Humas sesuai tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Umum

Pasal 49

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas di bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan protokoler serta keuangan sekretariat.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan protokoler serta Keuangan Sekretariat;
- b. pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan protokoler serta Keuangan Sekretariat;

- c. pengawasan dan pengendalian di bidang tata usaha dan sandi, rumah tangga dan protokoler serta Keuangan Sekretariat;
- d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan koordinasi kerjasama dengan lembaga/ instansi lain di bidang tata usaha, rumah tangga, sandi dan protokoler serta keuangan sekretariat; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 51

Subbagian Tata Usaha dan Sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Tata Usaha dan Sandi;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Tata Usaha dan Sandi;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Tata Usaha dan Sandi;
- d. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Tata Usaha dan Sandi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai tugasnya.

Pasal 52

Subbagian Rumah Tangga dan Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang Rumah Tangga dan Protokoler;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang Rumah Tangga dan Protokoler;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang Rumah Tangga dan Protokoler;
- d. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang Rumah Tangga dan Protokoler;
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugasnya.

Pasal 53

Subbagian Keuangan Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan petunjuk teknis di bidang keuangan sekretariat;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan rencana kerja dan petunjuk teknis dibidang keuangan sekretariat;
- c. menghimpun penyusunan rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran sekretariat;
- d. menghimpun penyusunan kebutuhan anggaran kas sekretariat;
- e. melaksanakan verifikasi permintaan pembayaran dilingkungan sekretariat;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat;
- g. melaksanakan akuntansi dan penyiapan laporan keuangan sekretariat;
- h. menyiapkan surat perintah membayar di lingkungan sekretariat;

- i. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain di bidang keuangan sekretariat;
- j. menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan sekretariat;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Umum sesuai tugasnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Walikota.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Asisten berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekda.
- (3) Setiap Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten.
- (4) Setiap Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Dalam hal Walikota/Wakil Walikota tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Walikota/Wakil Walikota menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
- (7) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda

- menunjuk salah seorang Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat untuk mewakilinya.
- (8) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Subbagian pada Bagiannya dilingkungan Sekretariat untuk mewakilinya.

Pasal 55

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik dalam lingkungan Sekretariat Daerah maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan Setda berkewajiban mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Keputusan Walikota Banda Aceh Nomor 153 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di

lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 57

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

CAP/DTO

MAWARDY NURDIN

Diundangkan di Banda Aceh
pada tanggal 12 Juni 2009 M
18 Jumadil Akhir 1430 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA
BANDA ACEH,

CAP/DTO

T. SAIFUDDIN, T.A

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2009 NOMOR 20