BUPATI ACEH TENGAH
بوفاتي أچيه تڠه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 8 TAHUN 2017

T E N T A N G

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut diatas, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah tentang rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1107) Jo. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

2. 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);

3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terahir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

6. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87);

7. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 457).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI PEMANGKU JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :
a. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
b. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari bupati/wakil bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
c. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
d. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
e. Sekretaris Daerah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
f. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut SETDA adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

g. Staf Ahli....

g. Staf Ahli adalah staf ahli pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
h. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
i. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
j. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
k. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
l. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun rincian tugas dan fungsi pemangku jabatan struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.

BAB III
SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah;
b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan;
c. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
d. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan;
e. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
f. Asisten Ekonomi dan Pembangunan; dan
g. Asisten Administrasi Umum.
(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
a. Bagian Tata Pemerintahan :
1. Subbagian Pemerintahan Umum;
2. Subbagian Otonomi Daerah; dan
3. Subbagian Penataan Wilayah dan Kependudukan.
b. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat :
1. Subbagian Agama, Adat dan Peran Ulama;
2. Subbagian Kependidikan dan Kesehatan; dan
3. Subbagian Kesejahteraan.
c. Bagian Hukum :
1. Subbagian Peraturan Perundang-undangan ;
2. Subbagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
3. Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum.

(3) Asisten.

(3) Asisten Ekonomi dan Pembangunan, terdiri dari :
   a. Bagian Administrasi Pembangunan :
      1. Subbagian Perencanaan;
      2. Subbagian Data dan Informasi; dan
      3. Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
   b. Bagian Administrasi Perekonomian :
      1. Subbagian Bina Sarana Perekonomian;
      2. Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral, dan Kehutanan; dan
      3. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah.
   c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa :
      1. Subbagian Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Daya;
      2. Subbagian Pengelolaan Pengadaan; dan
      3. Subbagian Pengelolaan System Pengadaan Secara Elektronik.
(4) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
   a. Bagian Hubungan Masyarakat;
      1. Subbagian Pemberitaan dan Publikasi;
      2. Subbagian Dokumentasi dan Risalah; dan
      3. subbagian Protokol.
   b. Bagian Organisasi :
      1. Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;
      2. Subbagian ketatalaksanaan dan Standarisasi Proses
      3. Subbagian Kepegawaian.
   c. Bagian Umum :
      1. Subbagian Tata Usaha;
      2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
      3. Subbagian Keuangan.
(5) Kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

(1) Sekretaris Daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati;
(2) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian organisasi perangkat daerah

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan.

Pasal 6.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 5, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

a. perumusan program dalam lingkup Setda sesuai dengan rencana strategis pemerintah daerah;
b. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
c. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pemerintahan derah;
d. perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian daerah;
e. perumusan kebijakan teknis bidang Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
f. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
h. pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah;
i. perumusan kebijakan bidang organisasi dan tata laksana perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah;
j. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
k. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana pemerintahan daerah;
l. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
m. pembinaan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pembinaan masyarakat;
n. pembinaan administrasi, organisasi dan tata usaha serta memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
o. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut fungsi pokok pemerintah daerah;
p. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan
q. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2
Staf Ahli

Pasal 7

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik.
(2) Staf Ahli Bidang Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan.
(3) Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan mempunyai tugas memberikan telaahan kemasyarakatan dan sumber daya manusia;

Pasal 8.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Staf Ahli mempunyai fungsi :

a. menyusun program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. melaksanakan koordinasi dengan para staf ahli dan kepala satuan kerja perangkat daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
d. merumuskan dan menyiapkan konsep kebijakan bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
e. memantau perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
f. melaksanakan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu SEKDA yang mengoordinir urusan pendidikan, kebudayaan, kesehatan, sosial, transmigrasi dan tenaga kerja, pemberdayaan masyarakat dan kampung kepemudaan, kependudukan dan pencatatan sipil, keluarga berencana, pemebrdayaan perempuan dan perlindungan anak, pariwisatan kepemudaan dan olahraga, penanggulangan bencana daerah, polisi pamong praja dan wilayatul hisbah, pendidikan dayah, pertanahan, sekretriat keistimewaan, KPU, rumah sakit, kesatuan bangsa dan politik dan kecamatan.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian tata pemerintahan, administrasi kesejahteraan rakyat dan hukum sesuai dengan pembidangan tugasnya.

Pasal 11.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Tata Pemerintahan adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bidang penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, penataan wilayah dan kependudukan.

Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan kecamatan, mukim dan kampung, tata batas dan keagrariaan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Tata Pemerintahan mempuyai fungsi :

a. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, tata batas, toponomi dan keagrariaan;
b. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan penataan dan pembinaa perangkat pemerintah daerah, kecamatan, mukim dan kampung serta Pilkada;
c. pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah, penataan dan pengembangan daerah serta pemerintahan kecamatan; dan
d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15.

Pasal 15

Bagian Tata Pemerintahan, terdiri atas :
a. Subbagian Pemerintahan Umum;
b. Subbagian Otonomi Daerah; dan
c. Subbagian Penataan Wilayah dan Kependudukan.

Pasal 16

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum, tata batas, toponomi dan keagrariaan.
(2) Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan koordinasi administrasi pemerintah, penyelenggaraan dan evaluasi otonomi daerah dan otonomi khusus, penataan dan pengembangan daerah
(3) Subbagian Penataan Wilayah dan Kependudukan mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan koordinasi penataan dan pembinaan perangkat pemerintahan daerah, kecamatan, mukim dan kampung serta Pemilu/Pilkada.

Paragraf 5
Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 17

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bidang agama, pendidikan, sosial, kesehatan dan fasilitasi urusan agama.

Pasal 18

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya bidang agama, pendidikan, sosial, kesehatan dan fasilitasi urusan agama.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempuyai fungsi:
a. perumusan kebijakan bidang agama, pendidikan, sosial dan kesehatan; dan
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang agama, pendidikan, sosial dan kesehatan;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang agama, pendidikan, sosial dan kesehatan;

d.pelaksanaan

d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan bidang agama, pendidikan, sosial dan kesehatan; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas :
a. Subbagian Agama, Adat dan Peran Ulama;
b. Subbagian Kependidikan dan Kesehatan; dan
c. Subbagian Kesejahteraan.

Pasal 21

(1) Subbagian Agama, Adat dan Peran Ulama mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang agama, adat dan peran ulama.
(2) Subbagian Kependidikan dan Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang pendidikan dan kesehatan.
(3) Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang kesejahteraan masyarakat.

Paragraf 6
Bagian Hukum

Pasal 22

Bagian Hukum adalah unsur pembantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat bidang hukum dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Hukum mempuyai fungsi:

a.mencari...

a. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
b. menghimpun dan mepelajari peraturan perundang-undangan , kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
c. menyiapkan bahan-bahan penyusunan kebijaksannaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang peraturan perundang-undangan.
d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan-bahan petunjuk pemecahan masalah.
e. menyiapkan rancangan produk hukum untuk daerah kabupaten yang terdiri dari qanun/peraturan daerah kabupaten, keputusan bupati, keputusan bersama bupati, surat keputusan bupati dan instruksi bupati.
f. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan produk hukum di daerah kabupaten.
g. mempelajari pedoman dan petunjuk bidang penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah kabupaten.
h. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah kabupaten.
i. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum.
j. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan yang di berikan Sekda melalui asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 25

Bagian Hukum, terdiri atas :
a. Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
b. Subbagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
c. Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum.

Pasal 26

(1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan evaluasi perumusan penyusunan produk hukum baik yang bersifat pengaturan maupun penetapan, pengkajian produk serta pengundangannya.
(2) Subbagian Bantuan Hukum dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang penyelesaian sengketa hukum, pemberian bantuan dan perlindungan pada semua unsur di lingkungan pemerintah kabupaten dan pemajuan hak asasi manusia serta pembinaan penyidik pegawai negeri sipil.
(3) Subbagian Sosialisasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan bidang dokumentasi dan informasi, penyuluhan hukum dan menerbitkan lembaran daerah serta mensosialisasikannya.

Paragraf 7.

Paragraf 7
Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 27

Asisten Ekonomi dan Pembangunan adalah unsur pembantu sekda yang mengkoordinir urusan perencanaan pembangunan daerah, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan permukiman, pangan, lingkungan hidup, perhubungan, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, penanaman modal dan perizinan, perikanan dan pertanian.

Pasal 28

Asisten Ekonomi dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi, pariwisata, tenaga kerja, perijinan, lingkungan hidup, kehutanan, perekonomian, infrastruktur dan sumber daya mineral serta pembinaan dan pengendalian perencanaan, penelitian dan pengembangan, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang perekonomian, infra struktur dan sumber daya mineral serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah.
b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur, percepatan penyerapan anggaran, perencanaan strategis, perencanaan kinerja dan sumber daya mineral serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8..

Paragraf 8
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 30

Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu asisten Ekonomi dan Pembangunan yang mengoordinir bidang pembinaan administrasi pembangunan, pengendalian dan pengawasan pembangunan daerah serta evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan pembangunan.

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya bidang administrasi pembangunan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 31, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyiapan perumusan kebijakan bidang administrasi pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola daerah;
b. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi bidang penyusunan program kerja, perencanaan strategis, pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi;
c. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi bidang evaluasi dan pelaporan;
d. penyiapan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi bidang pengendalian dan pengawasan pembangunan daerah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Sekda melalui asisten ekonomi dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
a. Subbagian Perencanaan;
b. Subbagian Data dan Informasi; dan
c. Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 34

(1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan program kerja pembangunan, bantuan pembangunan yang dikelola daerah, pembinaan administrasi pembangunan dan penyusunan Renstra.
(2) Subbagian Data dan Informasi mempunyai tugas mengumpulkan data dan informasi penyusunan program pembangunan serta menganalisa pelaksanaan program pembangunan.

(3)Sub Bagian..

(3) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pentunjuk teknis dan koordinasi pengendalian pembangunan yang dikelola oleh daerah, analisis serta evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dikelola daerah dan penyiapan bahan penyusunan laporan.

Paragraf 9
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 35

Bagian Administrasi Perekonomian adalah unsur pembantu asisten ekonomi dan pembangunan bidang perencanaan dan pengembangan potensi daerah, energi dan sumber daya mineral, produksi dan kerjasama daerah, pembinaan perindustrian, perdagangan lingkungan hidup, kehutanan dan pariwisata.

Pasal 36

Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang energi, sumber daya mineral, produksi dan BUMD, lingkungan hidup, kehutanandan pariwisata serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Administrasi Perekonomian mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup, kehutanan dan pariwisata serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup, kehutanan dan pariwisata serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam; dan
e. pelaksaaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekda melalui asisten perekonomian dan pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri atas :
a. Subbagian bina sarana perekonomian;

b. Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan; dan
c. Subbagian Badan Usaha Milik Daerah.

Pasal 39

(1) Subbagian Bina Sarana Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pengelolaan perencanaan dan pengembangan potensi daerah di bidang perusahaan dan transportasi, promosi dan wisata.
(2) Subbagian Energi, Sumber Daya Mineral dan Kehutanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk bidang produksi pertambangan, energi, kelistrikan, sumber daya mineral dan kehutanan.
(3) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan dan pengembangan perusahaan dan perbankan daerah.

Paragraf 10
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 40

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa adalah unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang mengoordinir bidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 41

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dalam pengadaan barang dan jasa, melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintahan secara elektronik dan melaksanakan pengembangan, perumusan, dan peningkatan sumber daya pengadaan barang dan jasa Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dalam Pasal 41, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :
a. penyusunan perumusan strategi serta penentuan kebijakan dan standar prosedur bidang pengadaan barang/jasa pemerintah termasuk pengadaan badan usaha dalam rangka kerjasama pemerintah dengan badan usaha;
b. penyusunan, perumusan strategis, pengembangan kebijakan dan pembinaan sumber daya di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
c. pembinaan dan pelayanan sistem elektronik serta evaluasi penyelenggaraan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah;

d.pembinaan.

d. pembinaan dan penyelenggaraan dukungan administrasi kepada SKPK di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah;
e. membuat laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa kepada bupati;
f. menugaskan/menempatkan/memindahkan dan memberhentikan anggota kelompok kerja sesuai dengan beban kerja masing-masing kelompok kerja;
g. pembinaan dan peningkatan Kapasitas Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 43

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas :
a. Subbagian Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Daya;
b. Subbagian Pengelolaan Pengadaan; dan
c. Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik.

Pasal 44

(1) Subbagian Fasilitasi dan Pengembangan Sumber Daya mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengembangan sumber daya dan kerjasama serta pelaksanaan urusan ketatausahaan dan rumah tangga Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
(2) Subbagian Pengelolaan Pengadaan mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan administrasi dan memprogramkan menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, pelaksanaan pemilihan penyedia, Monev serta pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah, serta mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelesaian pengaduan pelelangan.
(3) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis, koordinasi, pelaksanaan dan pengelolaan sistem elektronik di bidang pengadaan barang dan jasa Pemerintah.

Paragraf 11
Asisten Administrasi Umum

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu sekda yang mengkoordinir unsur inspektorat, keuangan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan dan arsip, komunikasi dan informatika dan KORPRI.

Pasal 46...

Pasal 46

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pembinaan dan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi pengembangan organisasi daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur dan kepegawaian, urusan tata usaha, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, sistem informasi manajemen, keuangan dan keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan, pendidikan dan pelatihan dan inspektorat.

Pasal 47

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan bidang administrasi keuangan dan perjalanan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan bidang kelembagaan perangkat daerah;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta analisis dan formasi jabatan;
d. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan;
e. pelaksanaan pembinaan administrasi bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, bidang umum, pengamanan;
f. pelaksanaan koordinasi bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan aparatur negara; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 48

Bagian Hubungan Masyarakat adalah unsur pelaksana teknis bidang protokoler, komunikasi publik, hubungan media massa, naskah-naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan media center.

Pasal 49

Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya bidang protokoler, komunikasi publik, hubungan media massa, naskah-naskah kehumasan, penerbitan, dokumentasi, hubungan kelembagaan dan media center.

Pasal 50 ...

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 49, Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan;
b. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten Aceh Tengah;
c. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang pengumpulan dan penyaringan informasi, media, dokumentasi dan protokol;
e. pelaksana tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekda melalui asisten administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri atas :

a. Subbagian Pemberitaan dan Publikasi;
b. Subbagian Dokumentasi dan Risalah; dan
c. Subbagian protokol.

Pasal 52

(1) Subbagian Pemberitaan dan Publikasi mempunyai tugas koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi, publikasi kebijakan dan hasil kegiatan pemerintah daerah, penerangan dan pemberitaan serta pemberian informasi kepada masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung.
(2) Subbagian Dokumentasi dan Risalah menyiapkan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan serta distribusi dan penyebarluasan bahan berita dan pelaksanaan penyiapan notulen rapat dan risalah.
(3) Subbagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan.

Paragraf 13
Bagian Organisasi

Pasal 53

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu asisten administrasi umum bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis jabatan, formasi jabatan, perencanaan strategis setda, perencanaan kinerja, akuntabilitas kinerja, pengembangan kinerja, pembinaan dan kepegawaian sekretariat.

Pasal 54.

Pasal 54

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya bidang kelembagaan, tata laksana, analisis jabatan, perencanaan strategis Setda, perencanaan kinerja dan kepegawaian, administrasi pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh sekda melalui asisten administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

Bagian Organisasi, terdiri atas :

a. Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja;
b. Subbagian Ketatalaksanaan dan Standarisasi Proses; dan
c. Subbagian Kepegawaian.

Pasal 57

(1) Subbagian Kelembagaan dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan serta pelaksanaan akuntabilitas kinerja.
(2) Subbagian Ketatalaksanaan dan Standarisasi Proses mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk evaluasi pengembangan kinerja serta tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

(3)Sub..

(3) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, penyusunan renja setda serta pengelolaan administrasi kepegawaian setda.

Paragraf 14
Bagian Umum

Pasal 58

Bagian Umum adalah unsur pembantu asisten administrasi umum bidang ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta tata usaha keuangan setda.

Pasal 59

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis bidang perlengkapan, rumah tangga, tata usaha, keuangan setda, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan bidang rumah tangga, perlengkapan, administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan bidang rumah tangga, perlengkapan , administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan bidang rumah tangga, perlengkapan, administrasi keuangan dan aset sekretariat daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya bidang perlengkapan, rumah tangga, perlengkapan, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
e. pelaksanaan pelayanan administrasi umum bagi staf ahli bupati; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan Sekda melalui asisten administrasi umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

Bagian Umum, terdiri atas :
a. Subbagian Tata Usaha;
b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
c. Subbagian Keuangan.

Pasal 62..

Pasal 62

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pembinaan dan petunjuk pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip dan ekspedisi di lingkungan Setda sertapersandian telekomunikasi.
(2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan kerumahtanggan dan perlengkapan, urusan rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan dan pengelolaan kendaraan dinas.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengadministrasi, penyusunan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi bidang keuangan setda.

Paragraf
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 63

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

Pasal 64

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional khusus yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 65

(1) Sekretaris daerah, staf ahli, asisten, kepala bagian, kepala sub bagian, dan unsur-unsur lain dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh bupati.
(2) Tata cara pengangkatan dan pemberhentian pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 66

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

BAB V..

BAB V
TATA KERJA

Pasal 67

(1) Dalam melaksanakan tugasnya sekda, staf ahli, asisten, kepala bagian dan kepala sub bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 68

(1) Dalam hal bupati/wakil bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas bupati/wakil bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
(3) Dalam hal Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan untuk mewakili Sekda, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli untuk mewakilinya.
(4) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang kepala bagian untuk mewakilinya.
(5) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka asisten menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakilinya.

Pasal 69

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

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

Uraian jabatan masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan sekretariat daerah diatur dengan peraturan bupati.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Dengan berlakunya peraturan ini, maka segala ketentuan yang bertentangan dengan peraturan ini dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 72

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam berita kabupaten.

Ditetapkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

BUPATI ACEH TENGAH,

NASARUDDIN

Diundangkan di Takengon
pada tanggal 28 Februari 2017 M

SEKRETARIS DAERAH

KARIMANSYAH I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 516.