BUPATI PIDIE JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR 27 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang:

a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 15 Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499;

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, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)
7. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.

3. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah dengan Tipe B.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie Jaya.
9. Asisten Sekda yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Setda.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Bagian adalah Bagian pada Setda.
12. Kepala Bagian yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Setda.
13. Subbagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Setda.
14. Kepala Subbag yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Setda.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Setda.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan dan Kedudukan
Paragraf 1
Susunan

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari :
   a. Sekda;
   b. Asisten;

c. Staf Ahli;
d. Bagian;
e. Sub Bagian; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, adalah:
a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, terdiri dari :
a. Bagian Pemerintahan;
   1) Subbag Otonomi Daerah;
   2) Subbag Pertanahan; dan
   3) Subbag Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong.
b. Bagian Hukum ;
   1) Subbag Peraturan Perundang-Undangan;
   2) Subbag Bantuan Hukum; dan
   3) Subbag Sosialisasi, Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
c. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;
   1) Subbag Sosial, Pendidikan dan Kesehatan;
   2) Subbag Keagamaan; dan
   3) Subbag Perpustakaan dan Kearsipan.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, ayat (2) huruf b, terdiri dari:
a. Bagian Perekonomian;
   1) Subbag Pembinaan Sarana Perekonomian dan Pengembangan Potensi Daerah;
   2) Subbag Pengembangan Dunia Usaha, Investasi dan Promosi; dan
   3) Subbag Fasilitasi Administrasi Kehutanan.
b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
   1) Subbag Penyusunan Program;
   2) Subbag Pengendalian dan Pengawasan; dan
   3) Subbag Evaluasi dan Pelaporan.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, ayat (2) huruf c, terdiri dari :
a. Bagian Umum;
   1) Subbag Tata Usaha dan Sandi;

2) Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan;
3) Subbag Keuangan; dan
4) Subbag Fasilitasi Administrasi Staf Ahli.

b. Bagian Organisasi;
1) Subbag Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
2) Subbag Akuntabilitas Kinerja; dan
3) Subbag Kepegawaian.

c. Bagian Humas dan Protokol;
1) Subbag Humas;
2) Subbag Protokol; dan
3) Subbag Komunikasi dan Informasi.

(6) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, ayat (1) huruf c, adalah:
a. Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan;
b. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
c. Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.

Paragraf 2
Kedudukan
Pasal 4

(1) Setda merupakan unsur staf Bupati Kabupaten Pidie Jaya;
(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
(3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekda;
(4) Staf Ahli dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda;
(5) Bagian dipimpin oleh seorang Kabag yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya; dan
(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kabag.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf 1
Setda

Pasal 5

Setda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Setda mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekda

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Sekda mempunyai fungsi :

a. perumusan program dalam lingkup Setda sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Daerah;
b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
c. perumusan kebijakan teknis dibidang Perekonomian Daerah;
d. perumusan kebijakan teknis di bidang Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pengelolaan rumah tangga, sarana dan prasarana pemerintahan daerah;

f. perumusan kebijakan dibidang organisasi dan tatalaksana perangkat daerah dilingkungan pemerintah daerah;
g. pengoordinasian perangkat daerah dalam menyelenggarakan kegiatan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 9

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu, pilkada, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, Sosialisasi dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu, pilkada, peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, Sosialisasi dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 11

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, kependudukan, ketenagakerjaan, ketentraman, ketertiban dan otonomi daerah;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;
c. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pembinaan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, Sosialisasi dan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Sub Bagian 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 12

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan di bidang penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong, otonomi daerah, dan pertanahan.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pembinaan kegiatan dan administrasi bagi perangkat pemerintahan kecamatan mukim dan gampong;
b. penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum, serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan;
c. penyiapan bahan pembinaan keuangan mukim dan gampong;
d. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Otonomi Daerah;
e. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan perangkat pemerintahan mukim dan gampong; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 15

(1) Subbag Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan otonomi daerah dan otonomi khusus;
(2) Subbag Pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang ketentraman, ketertiban dan pertanahan; dan

(3) Subbag Pemerintahan Kecamatan Mukim dan Gampong mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan kecamatan mukim dan gampong.

Sub Bagian 2
Bagian Hukum
Pasal 16

Bagian Hukum merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian, pengawasan, evaluasi produk hukum kabupaten, pembinaan hukum adat, penyelenggaraan dan koordinasi bantuan hukum, pelaksanaan sosialisasi dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, pengkajian, pengawasan, evaluasi produk hukum kabupaten, pembinaan hukum adat, penyelenggaraan dan koordinasi bantuan hukum, pelaksanaan sosialisasi dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 18

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan peraturan perundang-undangan;
b. penyiapan bahan koordinasi produk hukum daerah berupa perumusan dan penyusunan rancangan qanun dan produk hukum lainnya dan rancangan qanun kelembagaan perangkat daerah;
c. pengkajian kebijakan daerah dan fasilitasi penyusunan kebijakan kabupaten;
d. pelaksanaan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan pusat dan kabupaten;
e. pelaksanaan upaya bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum di lingkungan kabupaten pidie jaya;
f. pengoordinasian dengan Instansi terkait dalam rangka analisis kebijakan kabupaten;
g. pembinaan produk hukum kabupaten dan produk hukum kelembagaan perangkat daerah kabupaten;

h. pelaksanaan sosialisasi dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
i. penyiapan bahan informasi produk-produk hukum daerah;
j. pendokumentasian produk-produk hukum daerah;
k. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan di bidang kearsipan; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

(1) Subbag Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan qanun pajak dan retribusi daerah;

(2) Subbag Bantuan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang bantuan hukum dan penyelesaian sengketa hukum yang berkaitan dengan kedinasan akibat pelaksanaan peraturan daerah dan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbag sosialisasi dan jaringan dokumentasi dan informasi hukum mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sosialisasi produk hukum, dokumentasi hukum dan informasi hukum.

Sub Bagian 3
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 20

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, kagamaan, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 21

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang sosial, pendidikan, kesehatan, kagamaan, perpustakaan dan kearsipan.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan urusan haji, kerjasama ulama dan umara;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pembinaan lembaga dan pengkajian keagamaan;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan administrasi sarana dan prasarana kelembagaan pendidikan dan kesehatan;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan perpustakaan dan kearsipan;
e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan kesejahteraan sosial kemasyarakatan;
f. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan perempuan, keluarga sejahtera, perlindungan anak, pemuda, olahraga dan masyarakat; dan
g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 23

(1) Subbag Sosial, Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang peningkatan kesejahteraan sosial kemasyarakatan dan adat-istiadat dan bidang pendidikan dan kesehatan masyarakat;

(2) Subbag Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kerukunan hidup beragama, bantuan untuk pengembangan lembaga keagamaan dan pengkajian keagamaan serta penyelenggaraan MTQ; dan

(3) Sub Bagian Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan dan kearsipan.

Paragraf 4
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang perekonomian dan pembangunan.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi atas penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan perekonomian dan pembangunan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang perekonomian dan pembangunan kabupaten, pembantuan, dekosentrasi, permukiman, perkotaan dan infrastruktur;
c. pelaksanaan koordinasi keistimewaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan lintas Kabupaten;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi tata ruang kabupaten;
f. 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;
g. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang investasi, kerjasama antar daerah, antar negara, lembaga pemerintahan dan lembaga non pemerintahan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Sub Bagian 1
Bagian Perekonomian

Pasal 27

Bagian Perekonomian merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan pengembangan dunia usaha, investasi dan promosi serta fasilitasi administrasi kehutanan.

Pasal 28

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sarana perekonomian, pengembangan potensi daerah dan pengembangan dunia usaha, investasi dan promosi serta fasilitasi administrasi kehutanan.

Pasal 29

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Bagian Ekonomi mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan administrasi sarana perekonomian;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang fasilitasi administrasi kehutanan;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan sumber daya dan potensi daerah;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan industri, perdagangan, pertambangan dan lingkungan hidup;
e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang hubungan kerja sama; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 30

(1) Subbag Pembinaan Sarana Perekonomian dan Pengembangan Potensi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan sarana perekonomian, pembinaan pertanian dan peternakan, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang perkebunan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan kelautan dan perikanan;

(2) Subbag Pengembangan Dunia Usaha, Investasi dan Promosi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Dunia Usaha, investasi dan promosi.

(3) Subbag Fasilitasi Administrasi Kehutanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang Fasilitasi Administrasi Kehutanan.

Sub Bagian 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang penyusunan program, pengendalian dan pengawasan dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program, pengendalian dan pengawasan dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Bagian Pembangunan mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembinaan administrasi pembangungan kabupaten, pembantuan dan dekonsentrasi;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan perumahan, permukiman dan infrastruktur;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi pembangunan kabupaten, evaluasi dan pelaporan;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyusunan tata ruang kabupaten, lintas kabupaten dan kawasan tertentu; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 34

(1) Subbag Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;

(2) Subbag Pengendalian dan Pengawasan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengendalian dan pengawasan;

(3) Subbag Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan.

Paragraf 5

Asisten Administrasi Umum

Pasal 35

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, urusan tata usaha, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, sistem informasi menajemen, keuangan sekretariat, humas dan keprotokolan dan administrasi staf ahli.

Pasal 36

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, urusan tata usaha, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, sistem informasi menajemen, keuangan sekretariat, humas dan keprotokolan administrasi staf ahli.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan perangkat daerah;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatalaksanaan pemerintahan dan pembangunan serta analisis dan formasi jabatan;
c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang perencanaan strategis, perencanaan kinerja dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;
e. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, rumah tangga sekretariat dan pimpinan dan administrasi staf ahli;
f. f. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang sistem informasi manajemen, humas dan keprotokolan;

g. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan dan perjalanan; dan
h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Sub Bagian 1
Bagian Umum

Pasal 38

Bagian Umum merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang tata usaha, sandi, rumah tangga dan perlengkapan, keuangan dan pelayanan administrasi staf ahli.

Pasal 39

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha, sandi, rumah tangga dan perlengkapan serta keuangan pelayanan administrasi staf ahli.

Pasal 40

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 39, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan sekretariat dan rumah tangga pimpinan;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang tata usaha keuangan sekretariat dan pimpinan;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang keuangan;
e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang sandi;
f. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pengelolaan rumah dinas, rumah jabatan dan asset;
g. pelaksanaan administrasi staf ahli;
h. pelaksanaan sistem informasi manajemen; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 41

(1) Subbag Tata Usaha dan Sandi mempunyai tugas melakukan pembinaan dan pengolahan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan umum, dan ketatausahaan pimpinan, ketatausahaan keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta membina dan menata arsip, pelayanan sistem komunikasi, melakukan pengiriman dan penerimaan

sandi , membina dan memelihara alat-alat serta pengamanan terhadap informasi berita sandi.

(2) Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang kebutuhan akomodasi, konsumsi, memelihara kebersihan dan pertamanan rumah dinas pimpinan;

(3) Subbag Keuangan mempunyai tugas pelaksanaan belanja langsung, belanja tidak langsung, keuangan pimpinan dan penyiapan administrasi keuangan sekretariat daerah kabupaten; dan

(4) Subbag Administrasi Staf Ahli mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi staf ahli.

Sub Bagian 2
Bagian Organisasi
Pasal 42

Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Akuntabilitas Kinerja dan Kepegawaian.

Pasal 43

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Akuntabilitas Kinerja dan Kepegawaian.

Pasal 44

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah;
b. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang ketatalaksanaan kepemerintahan dan pembangunan;
c. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang analisis, formasi dan syarat jabatan;
d. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang perencanaan strategis dan perencanaan kinerja;
e. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;

f. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang pembinaan dan pengembangan kepegawaian;
g. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang kesejahteraan dan disiplin pegawai;
h. perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang rekruitmen dan administrasi kepegawaian;
i. pelaksanaan kegiatan pertimbangan jabatan, kepangkatan dan penyusunan anggaran di lingkungan pemerintahan kabupaten; dan
j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 45

(1) Subbag Kelembagaan dan Ketatalaksanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang penataan, pengendalian, fasilitasi dan klarifikasi kelembagaan organisasi perangkat daerah, dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pembinaan dan fasilitasi pelayanan publik, penyelenggaraan rapat koordinasi pendayagunaan aparatur kabupaten, penyusunan data instansi pemerintah kabupaten;

(2) Subbag Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan fasilitasi perencanaan strategis instansi pemerintah kabupaten, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyusunan dan fasilitasi perencanaan kinerja instansi pemerintah kabupaten, pembinaan dan fasilitasi penyusunan perencanaan kinerja kabupaten dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan;

(3) Subbag Kepegawaian mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pengembangan pegawai Setda dan pertimbangan pangkat dan jabatan kepegawaian, mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang peningkatan kesejahteraan, pembinaan

mental, motivasi, penghargaan dan tanda jasa pegawai dan mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum kepegawaian, administrasi mutasi dan kinerja jabatan.

Sub Bagian 3
Bagian Humas dan Protokol
Pasal 46

Bagian Humas dan Protokol adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang Humas, protokol, informasi dan komunikasi.

Pasal 47

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Humas, protokol, informasi dan komunikasi.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 47, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi :

a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
b. perumusan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan hubungan masyarakat dan hubungan kelembagaan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan;
c. pelaksanaan dan pengumpulan bahan penyusunan program peningkatan pelayanan pers dan peliputan;
d. pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah;
e. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi dan serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
f. pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan/ atau kebijakan Pemerintah yang akan dan/ atau telah dipublikasikan;
g. pengumpulan kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk didokumentasikan dan didisritribusikan kepada masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, media massa sehingga program/kegiatan Pemerintah Kabupaten diketahui oleh masyarakat; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 49

(1) Subbag Hubungan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan mengelola bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelayanan informasi kepada masyarakat serta hubungan dengan masyarakat, media massa dan organisasi kemasyarakatan lainnya serta melaksanakan kegiatan untuk menyebarluaskan kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat umum, baik melalui media massa, penyiaran atau kegiatan lain sehingga kebijakan pemerintah daerah dapat diketahui masyarakat umum;

(2) Subbag Protokol mempunyai tugas mempunyai melaksanakan urusan keprotokolan yang meliputi menyiapkan sambutan terhadap tamu pimpinan dan melakukan persiapan serta memandu jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;

(3) Subbag Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang penyiapan bahan pembinaan komunikasi , melakukan pengawasan dan pengendalian penyebarluasan informasi kepada publik; penyiapan naskah pidato pimpinan, penyebaran berita dan instruksi pimpinan.

Paragraf 6

STAF AHLI

Pasal 50

Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakantugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 51

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 50, Staf Ahli mempunyai fungsi :

a. memberikan telaahan dan pertimbangan mengenai masalah-masalah strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
b. melaksanakan tugas lain yng diberikan oleh Bupati.

Sub Bagian 1
Staf ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
Pasal 52

Staf Ahli bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan;
b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan.
c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan;
d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya;

Sub Bagian 2
Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan
Pasal 53

Staf Ahli bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan
b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3

Staf Ahli Bidang Keistimewaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama

Pasal 54

Staf Ahli bidang Keistimewaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan
b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keistimewaan, sumberdaya manusia dan kerjasama;
c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keistimewaan, sumberdaya manusia dan kerjasama;
d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keistimewaan, sumberdaya manusia dan kerjasama;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 55

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

Pasal 56

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 55, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada SEKDA;

(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 57

(1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Presiden atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

(2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(3) Unsur-unsur lain dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 58

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

Pasal 59

Eselon Jabatan pada Setda sebagai berikut:

a. Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a.
b. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
c. Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a.
d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a.
e. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 60

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing; dan

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 61

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(2) Dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten atau staf ahli Bupati untuk mewakilinya;
(3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang kepala Bagian untuk mewakilinya;
(4) Dalam hal Kabag tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakilinya.

Pasal 62

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

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 63

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 64

(1) Uraian tugas masing-masing pemangku jabatan struktural dan Non Struktural Umum di lingkungan Setda diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Bagan Struktur Organisasi Setda merupakan bagian tak terpisahkan sebagaimana dimaksud dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural dilingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Pidie Jaya, khusus mengenai subtansi yang mengatur tentang tugas pokok dan fungsi pemangku jabatan struktural di lingkungan Setda dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada tanggal 30 Desember 2016 M
30 Rabiul Awal 1438 H

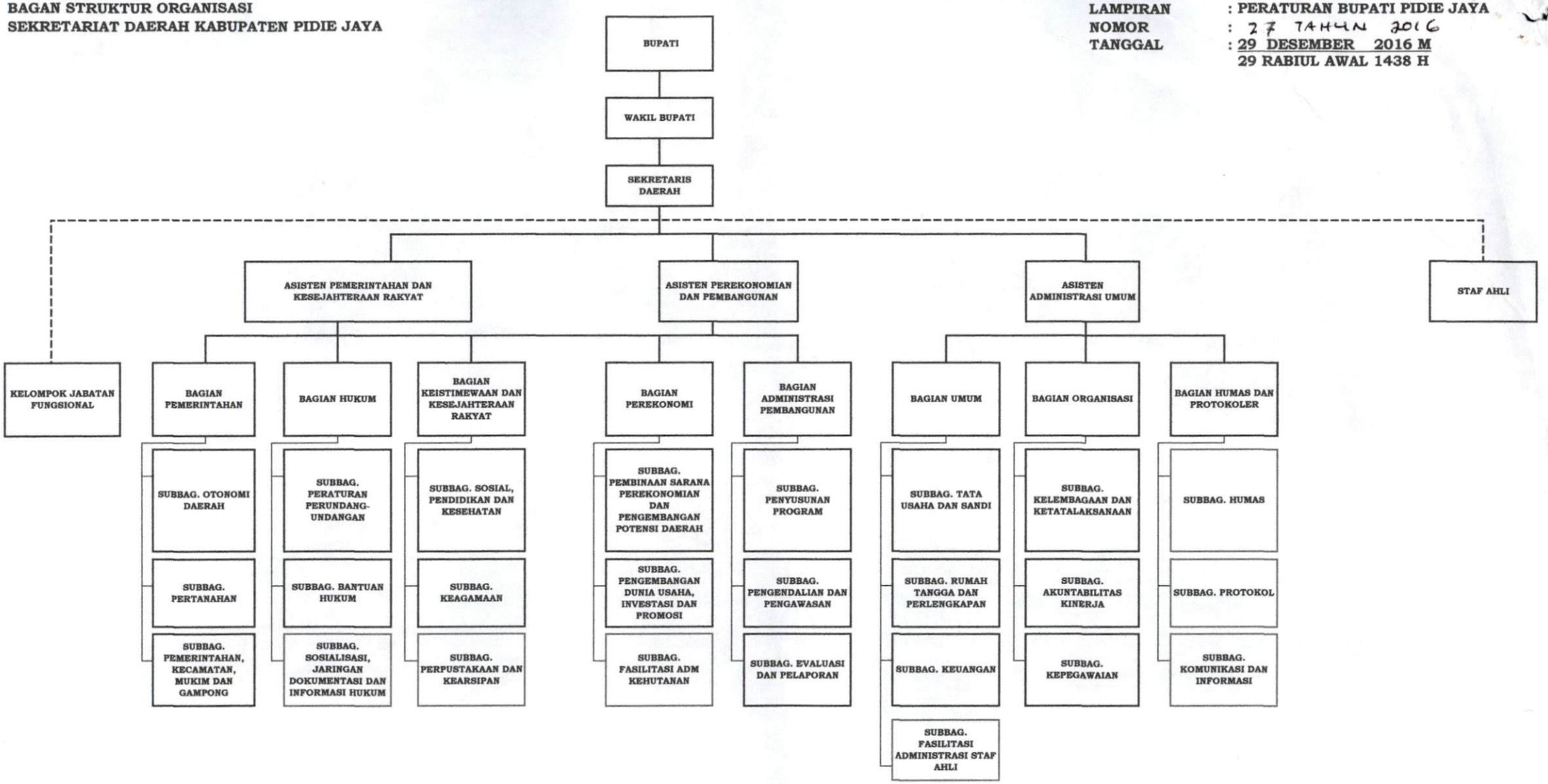
SEKRETARIS DAERAH,

ISKANDAR

LEMBARAN KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2016 NOMOR 27.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA

LAMPIRAN : **PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA**
NOMOR : **27 TAHUN 2016**
TANGGAL : **29 DESEMBER 2016 M**
29 RABIUL AWAL 1438 H



BUPATI PIDIE JAYA

AIYUB ABBAS