BUPATI ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 20 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH TENGGARA

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2020 Nomor : 43), tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);

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

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten /Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahunn 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Admnistrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2016 Nomor 011);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintah Kabupaten yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing;
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten;
4. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati;
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah;
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah;
10. Subbagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah;
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah;
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Pejabat pelakasna adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan dan Sususnan
Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur Staf Bupati Kabupaten Aceh Tenggara;

(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
(3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
(4) Staf Ahli dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
(5) Bagian dipimpin oleh seorang Kabag yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten;
(6) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kabag;
(7) Kelompok jabatan Fungsional terdiri dari jenis jabatan fungsional keahlian dan keterampilan sesuai bidang tugas Sekretariat
(8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) melaksanakan butir kegiatan jabatan fungsional dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat sesuai keahlian dan keterampilannya;
(9) Kelompok Jabatan Pelaksana terdiri dari jenis jabatan pelaksana sesuai bidang tugas pada Sekretariat;
(10) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (9) melaksanakan kegiatan pelayanan publik dan administrasi dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari :
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten;
c. Staf Ahli Bupati;
d. Bagian;
e. Sub Bagian;
f. Kelompok Jabatan Fungsional;

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

(3) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari :
a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari kelompok jabatan fungsional; dan
c. Bagian Hukum, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;

b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional; dan
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari :
a. Bagian Umum, terdiri dari:
   1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
   2. Subbagian Keuangan; dan
   3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
b. Bagian Organisasi, terdiri dari kelompok jabatan fungsional; dan
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari kelompok jabatan fungsional.

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

(7) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah merupakan bagian tidak terpisahkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
a. Pengordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. Pengordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil Negara pada instansi daerah;dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dan membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengorganisasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :

a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. Pelaksanaan kebijakan daerah;
d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
e. Pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah;dan
f. Pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, dan pengordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraaan rakyat;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi dibidang

administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, Keistimewaan dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial, Keistimewaan dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial, Keistimewaan dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial, Keistimewaan dan kesejahteraan masyarakat;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam .

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

Pasal 22

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

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan

pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 25

Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 25, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 27

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 29

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 30

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;
d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
g. melaksanakan Sistem Pengendalian intern; dan
h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah

Pasal 31

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 32

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 34

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

BAB V
STAF AHLI BUPATI

Pasal 36

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   b. pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
   c. pelaksanaan 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;
   d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
   e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
   f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
   g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
   h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
   i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
b. pelaksanaan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan;
c. pelaksanaan 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;
d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan ;
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai perekonomian, keuangan dan pembangunan;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerja sama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan 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;
d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;

e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 39

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. ketua tim; dan
b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 42

(1) Sekretaris Daerah diangkat diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
(2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
(3) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

Pasal 43

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

Pasal 44

Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut :
a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
b. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
c. Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a;
e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 45

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit Organisasi lainnya, sesuai dengan tugas masing-masing.
(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 46

(1) Dalam hal Bupati /Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris Daerah;
(3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas asisten;
(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau salah seorang pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian;

(5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian;

Pasal 47

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 48

(1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 49

(1) Sekretaris Daerah menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 50

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 51

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 52

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

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan

ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(1) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2020 Nomor 43), tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

(1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 43 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2020 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

Ditetapkan di : Kutacane
Pada tanggal : 31 Juli 2024

Pj. BUPATI ACEH TENGGARA,

SYAKIR

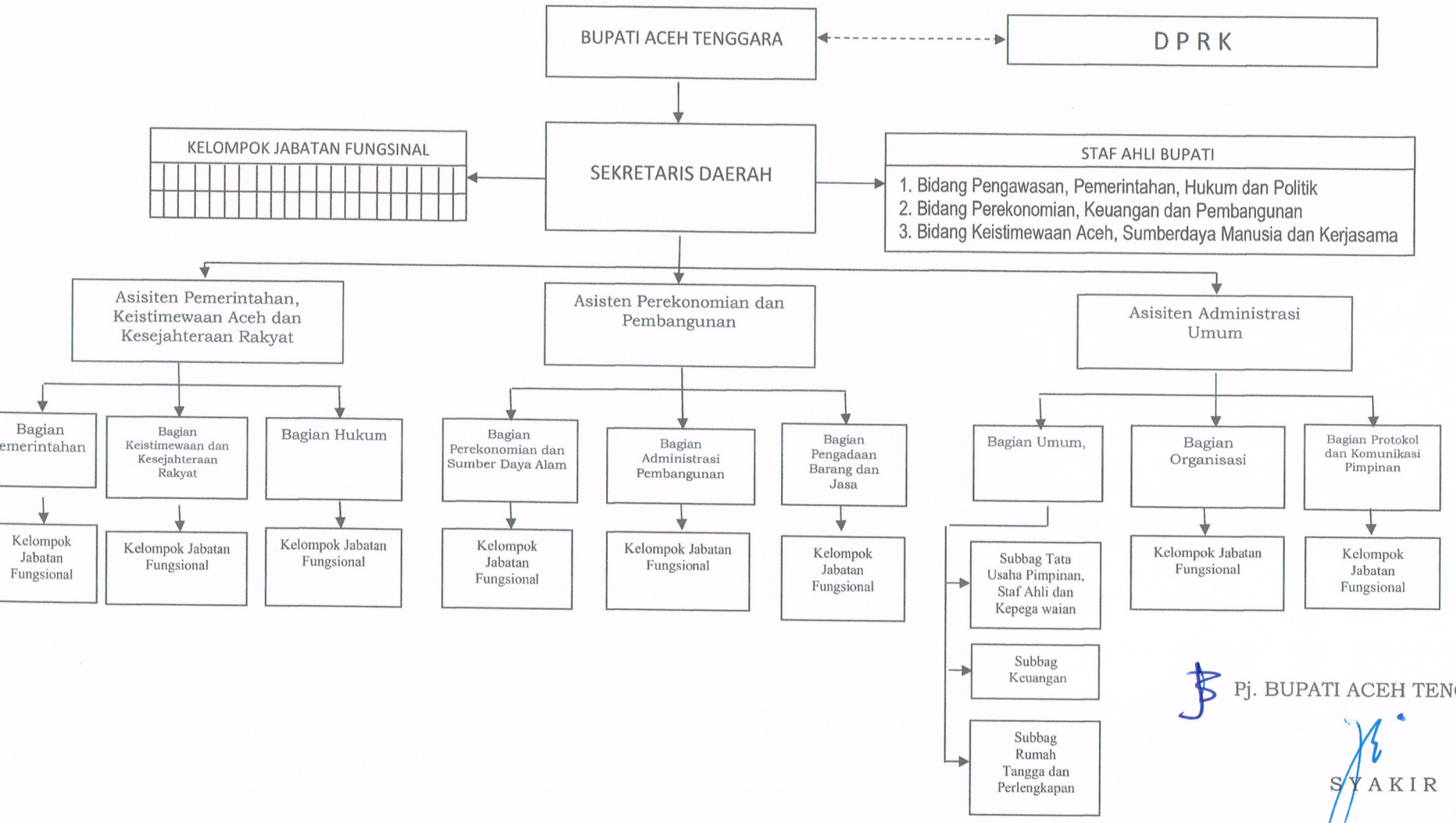
Diundangkan di Kutacane
Pada tanggal 31 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA,

YUSRIZAL

Lampiran Peraturan Bupati Aceh Tenggara
Nomor 20 Tahun 2024
Tanggal 31 Juli 2024

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara

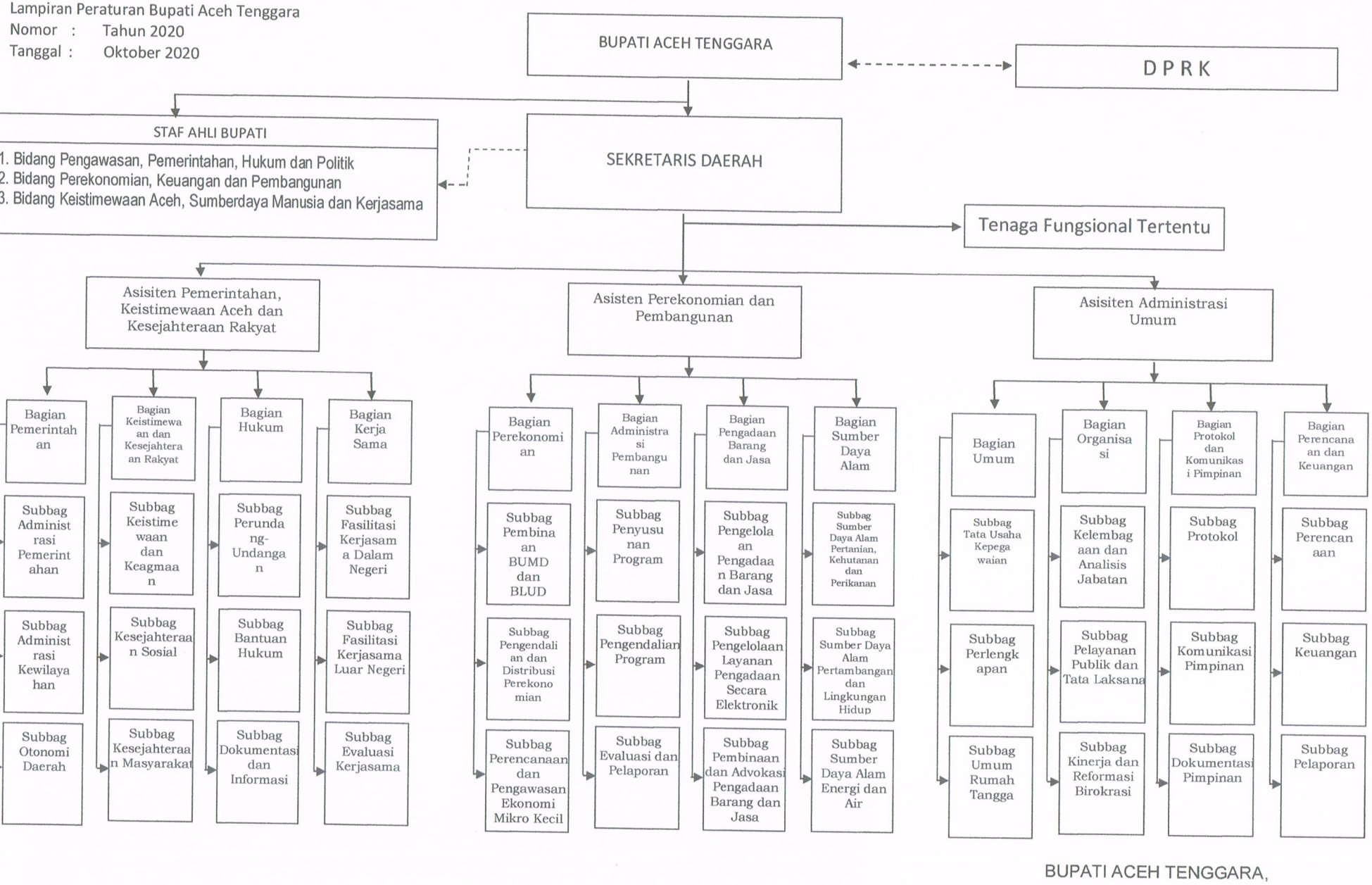


Pj. BUPATI ACEH TENGGARA,

SYAKIR

PERUBAHAN SUSUNAN ORGANISASI " SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TIPE-A"

Lampiran Peraturan Bupati Aceh Tenggara
Nomor : Tahun 2020
Tanggal : Oktober 2020



BUPATI ACEH TENGGARA,

H. RAIDIN PINIM