BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA
BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 5 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, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 31 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 31 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Wilayah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara 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);

7. 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 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa

di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162)
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 Tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970)
11. 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA 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. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tenggara;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tenggara;
5. Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten yang selanjutnya disingkat DPRK adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Tenggara;
6. Organisasi Prangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara;
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
9. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah;
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah;
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
14. Tipe adalah Tipelogi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
15. Kepala Bagian adalah Kapala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;
16. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja di jajaran Setda.

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda merupakan unsur Staf Pimpinan Pemerintah Daerah dalam merumus kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan;
(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
(3) Asisten sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 berada dibawah dan bertanggung jawab kepada sekda;
(4) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
(5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari Sekda, 3 (tiga) Asisten, 3 (tiga) Staf Ahli Bupati, 12 (dua belas) Bagian dan 36 (tiga puluh enam) Subbagian

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   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, membawahi :
   a. Bagian Pemerintahan, membawahi
      1. Subbagian Administrasi Pemerintahan
      2. Subbagian Administrasi Kewilayahan
      3. Subbagian Otonomi Daerah
   b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
      1. Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan
      2. Subbagian Kesejahteraan Sosial
      3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat
   c. Bagian Hukum membawahi :
      1. Subbagian Perundang-Undangan
      2. Subbagian Bantuan Hukum
      3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi
   d. Bagian Kerja Sama membawahi :
      1. Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri
      2. Subbagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri
      3. Subbagian Evaluasi Kerjasama

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :
   a. Bagian Perekonomian membawahi :
      1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
      2. Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
      3. Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil
   b. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :
      1. Subbagian Penyusunan Program
      2. Subbagian Pengendalian Program
      3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
   c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
      1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
      2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

d. Bagian Sumber Daya Alam membawahi :
   1. Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan dan Perikanan
   2. Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup
   3. Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi :
   a. Bagian Umum membawahi :
      1. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian
      2. Subbagian Perlengkapan
      3. Subbagian Umum Rumahtangga
   b. Bagian Organisasi membawahi :
      1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
      2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana
      3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
   c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
      1. Subbagian Protokol
      2. Subbagian Komunikasi Pimpinan
      3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan
   d. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :
      1. Subbagian Perencanaan
      2. Subbagian Keuangan
      3. Subbagian Pelaporan

(6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari :
   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) Kelompok Jabatan Fungsional

(8) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari 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. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. Pengoordinasian 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
Sekda

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda menyelenggarakan fungsi :

a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
b. Pengoordinasian 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 adalah unsur pembantu Sekda yang mengkoordinir dibidang Pemerintahan Umum, Kependudukan, Ketenaga Kerjaan, Ketentraman, Ketertiban, Otonomi Daerah, Pemerintahan Mukim, Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan

Rakyat, Kampung / Kute, Tata Batas, Pertanahan, Pemilu, Pilkada, Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah, pemerintahan, Keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum serta kerjasama.

Pasal 11

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. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraaan rakyat;
c. pengoordinasian 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. pelaksaaan 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 12

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan dibidang Penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 15

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan

Pasal 16

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :

a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kute;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data ewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Pasal 17

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas :
a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;dan
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
j. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 18

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Keistimewaan dan

Kekhususan Aceh, keagmaan, kesejahteraan social dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial, Keistimewaan dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian 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; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh serta keagamaan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh serta agama;

f. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang Keistimewaan dan Kekhususan Aceh;
g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
n. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
p. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
t. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
v. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
w. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Pasal 24

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan pariwisata; dan
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
e. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Hukum

Pasal 25

Bagian Hukum merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Hukum dan Peraturan Perundang-undangan

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 26, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian 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; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Qanun;
d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Pasal 29

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hokum dan pertimbangan hokum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Pasal 30

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;

c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan.
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Kerja Sama
Pasal 31

Bagian Kerja Sama merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibidang Kerja Sama

Pasal 32

Bagian Kerja Sama melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 32, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Subbagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
e. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
f. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;

Pasal 35

Subbagian Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri

Pasal 36

Subbagian Evaluasi Kerja Sama mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 37

Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur Pembantu Sekda yang mengkoordinir dibidang Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 38

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam
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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 1
Bagian Perekonomian

Pasal 40

Bagian Perekonomian merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang penyelenggaraan pembinaan BUMD dan BULD pengendalian dan distribusi perekonomian perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 41

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :

a. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

Pasal 44

Subbagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian mempunyai tugas :

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian

Pasal 45

Subbagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas :
a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 46

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang penyelenggaraan Administrasi Pembangunan Lintas Kabupaten, Infra Struktur dan Tata Ruang

Pasal 47

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian 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; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah
f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah

Pasal 50

Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 51

Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 52

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang penyelenggaraan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 53

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 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 pengoordinasian 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 pengoordinasian 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;
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;

c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa
f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah

Pasal 56

Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :

a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak; dan
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

Pasal 57

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. mengelola personil UKPBJ;

g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ.
h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Paragraf 4
Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 58

Bagian Sumber Daya Alam merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dibidang penyelenggaraan Sumber Daya Alam

Pasal 59

Bagian Sumber Daya Alam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam

pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

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 sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 61

Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan Dan Perikanan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan dan perikanan;

Pasal 62

Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas :

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

Pasal 63

Subbagian Sumber Daya Alam Energi Dan Air mempunyai tugas :
a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air;

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 64

Asisten Administrasi Umum meruapakan unsur Pembantu Sekda yang mengkoordinir dibidang pengadministrasian umum

Pasal 65

Asisten Administrasi Umum mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 65, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

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

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 67

Bagian Umum merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang Ketata Usahaan Keuangan Sekretariat, Kearsipan, Kerumah Tanggaan yang dalam melaksankan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 68

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
c. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 70

Subbagian Tata Usaha Kepegawaian mempunyai tugas :
a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, 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 71

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas :
a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.

Pasal 72

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;

Paragraf
Bagian Organisasi

Pasal 73

Bagian Organisasi merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum merupakan pelaksanaan teknis dibidang kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah , Ketata laksanaan, Akuntabilitasi Kinerja, Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugasnya serta bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda

Pasal 74

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian 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 75

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 Bagian Organisai 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 pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 76

Subbagian Kelembagaan Dan Analisis Jabatan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah

Pasal 77

Subbagian Pelayanan Publik Dan Tata Laksana mempunyai tugas :

a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja / organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik

Pasal 78

Subbagian Kinerja Dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:

a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 79

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekda

Pasal 80

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

Pasal 81

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 82

Subbagian Protokol mempunyai tugas :

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Pasal 83

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :

a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;

c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat
f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 84

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 85

Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi dan Umum dibidang penyelenggaraan Perencanaan dan Keuanga

Pasal 86

Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 96 Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan;
c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;

Pasal 89

Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

Pasal 90

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

BAB IV
STAF AHLI BUPATI

Pasal 91

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 92

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 93

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;

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 kerjasama;

e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;

f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;

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 V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 94

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

Pasal 95

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.

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

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

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 96

(1) Sekda 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;

Pasal 97

(1) Unsur-unsur lain dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Pasal 98

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

Pasal 99

Jabatan pada Setda sebagai berikut :

a. Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.a
b. Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
c. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau Eselon II.b
d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau Eselon III.a
e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau Eselon IV.a

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 100

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, 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 pokok masing-masing.

(2) Setiap Pimpinan satuan Organisasi dilingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 101

(1) Dalam hal Bupati dan 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 menjalankan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah satu Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakilinya;

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah satu Kepala Bagian untuk mewakilinya;

(4) Dalam hal kepala bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah satu Kepala Subbagian untuk mewakilinya

Pasal 102

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 103

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 104

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 31 Tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 01 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 105

(1) Hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Setda diatur dengan peraturan bupati;

(2) Hasil analisis beban kerja jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Setda ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada setda diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 106

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 tentang tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 31 Tahun 2019 tentang Nomor 01 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2019 Nomor 31) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 107

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 : 21 Oktober 2020
BUPATI ACEH TENGGARA,

Ttd

H. RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
pada tanggal : 21 Oktober 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

Ttd

MHD. RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA NOMOR 43 TAHUN 2020.