

BERITA DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA

PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA
NOMOR 31 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TENGGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk mengoptimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dan Bagian Pemerintahan serta menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolurasi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
8. 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);
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. Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI ACEH TENGGARA NOMOR 1 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara dilakukan perubahan sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) diubah, ayat (4) ditambah satu huruf yakni huruf d, ayat (5) huruf c ditambah satu angka yakni angka 4, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari Sekda, 3 (tiga) Asisten, 3 (tiga) Staf Ahli Bupati, 10 (sepuluh) Bagian dan 31 (tiga puluh satu) Subbagian.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
    a. Asisten Pemerintahan
    b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan
    c. Asisten Administrasi Umum
(3) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi :
    a. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi
        1. Subbagian Pemerintahan Umum dan Kependudukan
        2. Subbagian Otonomi Daerah
        3. Subbagian Penataan Pengembangan Perangkat Pemerintah.
    b. Bagian Hukum, membawahi :
        1. Subbagian Penyusunan Rancangan Perundang-undangan
        2. Subbagian Pengkajian dan Evaluasi Produk Hukum Kabupaten
        3. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Penyidik PNS

    c. Bagian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi :
        1. Subbagian Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
        2. Subbagian Peningkatan Partisipasi Polsusbud Perempuan
        3. Subbagian Perlindungan dan Advokasi Anak

(4) Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :
    a. Bagian Ekonomi membawahi :
        1. Sub Bagian Sarana Perekonomian dan Investasi
        2. Sub Bagian Produksi, Industri, Perdagangan Daerah
        3. Sub Bagian Sumber Mineral dan Energi
    b. Bagian Pembangunan membawahi :

1. Sub Bagian Program dan Administrasi Pembangunan
2. Sub Bagian Pembangunan Pemukiman dan Infrastruktur
3. Sub Bagian Pembinaan Pembanguan Lintas Kecamatan

c. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
1. Sub Bagian Agama
2. Sub Bagian Penyuluhan dan Bimbingan Sosial
3. Sub Bagian Pendidikan dan Kebudayaan

d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa
1. Sub Bagian Pengelolaan Barang/Jasa
2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi :

a. Bagian Organisasi membawahi :
1. Sub Bagian Kelembagaan dan Ketatalaksanaan
2. Sub Bagian Akuntabilitas
3. Sub Bagian Kepegawaian

b. Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan membawahi :
1. Sub Bagian Dokumentasi dan Media Masa
2. Sub Bagian Publikasi
3. Sub Bagian Keprotokolan

c. Bagian Umum membawahi :
1. Sub Bagian Ekspedisi dan Pengadaan
2. Sub Bagian Rumah Tangga
3. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat.
4. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati

(6) Kelompok Jabatan Fungsional

2. Ketentuan Pasal 13 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 13

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis Pemerintahan Umum, Kependudukan, Ketenaga Kerjaan, Ketentraman, Ketertiban, Otonomi Daerah, Penataan Pengembangan Perangkat Daerah, Pemerintahan Mukim dan Kampung / Kute, Tata Batas, Pertanahan, Pemilu, dan Pilkada serta standar pelayanan minimal.

3. Diantara huruf h dan huruf i Pasal 14 disisip satu huruf baru yakni huruf h1, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13, Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi

a. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan dan Administrasi bagi Perangkat Pemerintah Daerah.
b. Penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan koordinasi pemerintahan umum serta penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan dan pertanahan.
c. Penyiapan bahan pembinaan keuangan Mukim dan Kampung / Kute.
d. Penyiapan bahan pembinaan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil.
e. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan Otonomi Daerah dan Otonomi Khusus, tugas pembantuan dan evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah dan Otonomi Khusus.
f. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemerintah Kota.
g. Penyiapan Bahan pembinaan dan pengembangan perangkat Pemerintahan Mukim Kampung/Kute.
h. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan keamanan ketertiban dan ketenaga kerjaan.
h1. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan standar pelayanan minimal;dan
i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Skeretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

4. Ketentuan Pasal 18 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Subbagian Otonomi Daerah mempunyai tugas-tugas menyiapkan bahan-bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah dan otonomi khusus, pembinaan urusan pemerintahan yang diserahkan kepada daerah, tugas pembantuan, pengendalian dan evaluasi serta pelaksanaan standar pelayanan minimal

5. Ketentuan pasal 19 diantara huruf c dan huruf d Pasal 19 disisip satu huruf baru yakni huruf c1, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 Subbagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang pengembangan Otonomi Daerah dan otonomi khusus.
b. Pengumpulan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
c. Pengumpulan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah dan otonomi khusus.
c1. Pengumpulan bahan petunjuk teknis dan pelaksanaan koordinasi dibidang standar pelayanan minimal;dan
d. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan.

6. Diantara Pasal 74 dan Pasal 75 disisip sepuluh pasal baru yakni Pasal 74A, Pasal 74B, Pasal 74C, Pasal 74D, Pasal 74E, Pasal 74F, Pasal 74G, Pasal 74H, Pasal 74I, Pasal 74J sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Pengadaan Barang / Jasa

Pasal 74A

Bagian Pengadaan Barang / Jasa merupakan unsur Pembantu Asisten Ekonomi dan Pembangunan sebagai pelaksana teknis pembangunan bidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Tenggara.

Pasal 74B

Bagian Pengadaan Barang / Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pengadaan barang / jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74C

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 74B, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi.

a. perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pengadaan barang/jasa.
b. perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.
c. perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi bidang pembinaan dan advokasi barang/jasa.
d. pelaksanaan pengawasan kegiatan pengadaan barang/jasa dan melaporkan apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan;

e. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan pengadaan barang/jasa kepada Bupati;
f. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang/jasa;
g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74D

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
   a. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa
   c. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan
   d. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa
(2) Masing-masing kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 74E

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian untuk mengorganisasi, merencanakan, mengevaluasi, dan menganalisa pengelolaan pengadaan barang/jasa

Pasal 74F

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74E Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi :
a. Inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
f. Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/ sektoral;
g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
i. Melaksanakan penatausahaan program atau kegiatan, administrasi, keuangan, peralatan, perlengkapan aset,

kepegawaian, dokumentasi dan arsip yang berkaitan dengan bidang tugas pengelolaan pengadaan barang/jasa;

j. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
k. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa;
l. Menyiapkan bahan menyusun kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa;
m. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
n. Melakukan koordinasi menyusun program pembangunan dengan unit kerja dan instansi terkait dan menyiapkan bahan rekomendasi tentang pengadaan;
o. Membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Adminstrasi Pengadaan;
p. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 74G

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam mengelola dan melayani pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem informasi elektronik;

Pasal 74H

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 74G Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai Fungsi;

a. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktumya.
b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. Pengelolaan informasi kontrak;
h. Fasilitasi implernentasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

i. Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
j. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujudnya pelayanan pengadaan kepada semua unsur pemerintah;
k. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelelangan (procurement) secara elektronik;
l. Menyusun program kerja dan anggaran layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
m. Mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi secara elektronik serta berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik;
n. Mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan layanan pengadaan barang/ jasa secara elektronik dan melaporkan kepada PPK, KPA, PA, Inspektorat dan atau Bupati apabila ada penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;
o. Melaporkan hasil kegiatan penyelenggaraan secara periodik pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang/Jasa secara elktronik;
p. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 74I

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melaksankan pembina, advokasi dan bimbingan teknis pengadaan barang/jasa pemerintah;

Pasal 74J

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 74I Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
a. Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa dan personel UKPBJ
b. Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/ jasa;
c. Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;

f. Pengelolaan personil UKPBJ;
g. Pengembangan sistern insentif personel UKPBJ;
h. Fasilitasi implernentasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/ jasa pemerintah;
j. Bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k. Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan se1uruh sistem informasi pengadaan
l. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
m. Menyiapkan bahan menyusun kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
n. Menginventarisasi permasalahan - permasalahan, pedoman dan petunjuk teknis Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
o. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dengan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
p. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan bidang tugasnya;

7. Ketentuan Pasal 102 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 102

Bagian umum mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Ketata Usahaan, Kearsipan, Kerumah Tanggaan, Expedisi dan Pengadaan, Penata Usaha Keuangan Sekretariat serta fasilitasi staf ahli.

8. Diantara huruf c dan huruf d Pasal 103 disisip satu huruf baru yakni huruf c1, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 103

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 102 Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. Perumusan bahan pembinaan, petunjuk teknis dan koordinasi dibidang tata usaha umum dan kearsipan.

b. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang Rumah Tangga Sekretariat dan Rumah Tangga Pimpinan.
c. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang tata usaha keuangan sekretariat dan pimpinan.
c1. Pelaksanaan fasilitasi Staf Ahli Bupati.
d. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi dibidang ekspedisi dan pengadaan;dan
e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Sekda melalui Asisten Administrasi Umum.

9. Ketentuan Pasal 104 ayat (1) ditambah satu huruf baru yakni huruf d, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 104

(1) Bagian Umum membawahi :
a. Subbagian Ekspedisi dan Pengadaan.
b. Subbagian Rumah Tangga.
c. Subbagian Tata Usaha Keuangan Sekretariat; dan
d. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati.

(2) Masing-masing Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

10. Ketentuan Pasal 104 ayat (1) ditambah satu huruf baru yakni huruf d, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 113A

Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati merupakan unsur pelaksana teknis bidang Tata Usaha Staf Ahli Bupati;

Pasal 113B

Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati mempunyai tugas membantu bagian umum dalam memfasilitasi staf ahli bupati;

Pasal 113C

Untuk menyelenggarakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 125 Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara mempunyai fungsi;
a. Pelaksana penyusunan rencana kerja anggaran Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara berdasarkan peraturan dan petunjuk perundang-undangan.
b. Pelaksana teknis tata usaha dan kesekretariatan Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara.

c. Pelaksana pembuatan laporan-laporan baik lisan maupun tulisan kepada Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara sebagai bahan masukkan.
d. Pelaksanaan inventarisasi dan identivikasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan Tugas dan Fungsi Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara.
e. Pelaksana teknis untuk membantu Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara dalam menelaah dan merekomendasikan hasil analisis isu-isu strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sesuai dengan bidang tugasnya.
f. Pembantu pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Staf Ahli Bupati Aceh Tenggara.

11. Ketentuan Pasal 126 diubah,sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 126

(1) Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja masing-masing pemangku jabatan struktural dan Pemangku Jabatan Pelaksana dilingkungan Sekda diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

12. Diantara Pasal 127 dan Pasal 128 ditambah Satu Pasal Baru Yakni Pasal 127A, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 127A

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara, tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal II

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 : 18 Juli 2019

BUPATI ACEH TENGGARA,

ttd

H. RAIDIN PINIM

Diundangkan di : Kutacane
pada tanggal : 22 Juli 2019

SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGGARA,

ttd

MHD RIDWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR 031.