



BUPATI ACEH BARAT DAYA  
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA  
NOMOR **44** TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
- b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya, 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 Barat Daya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
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 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. 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);
  7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019);
  10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112); sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 122);

## MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Barat Daya yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah
14. 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.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II  
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Setda Tipe A merupakan unsur Staf.
- (2) Setda dipimpin oleh Sekda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Asisten merupakan unsur pembantu Sekda yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Staf Ahli Bupati dipimpin oleh seorang Staf Ahli Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (5) Bagian merupakan unsur pembantu Asisten yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Subbagian merupakan unsur pembantu Kepala Bagian yang dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
  - a. Sekda;
  - b. Asisten-Asisten;
  - c. Staf Ahli Bupati;
  - d. Bagian-Bagian;
  - e. Subbagian – Subbagian; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
  - 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; dan
    3. Subbagian Otonomi Daerah dan Kerjasama.
  - b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
    1. Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan;
    2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
    3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
  - c. Bagian Hukum, membawahi:
    1. Subbagian Perundang-Undangan;
    2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
    3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
    1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    2. Subbagian Perekonomian; dan
    3. Subbagian Sumber Daya Alam.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
    1. Subbagian Penyusunan Program;
    2. Subbagian Pengendalian Program; dan
    3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    2. Subbagian Pengelolaan Layanan Secara Elektronik; dan
    3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi:
- a. Bagian Umum, membawahi:
    1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perlengkapan; dan
    3. Subbagian Rumah Tangga.
  - b. Bagian Organisasi, membawahi:
    1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
    3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
    1. Subbagian Protokol;
    2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
    3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
  - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi:
    1. Subbagian Perencanaan;

2. Subbagian Keuangan; dan
  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) Bagan Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Setda

##### Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  - d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

##### Bagian Kedua Sekda

##### Pasal 5

- (1) Sekda mempunyai tugas memimpin Setda dan membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat kabupaten.
- (2) Sekda dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 6

- (1) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan 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, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat 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, kesejahteraan rakyat; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dalam 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, otonomi daerah dan kerjasama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 8

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; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 9

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

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



- h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 10

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 legislatif;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 11

- (1) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial 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 dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 12

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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
- d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 13

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 penduduk dan 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 fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 14

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

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

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai 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 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

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; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 17

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:

- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum 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);
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 18

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 diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

## Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
  - b. pengoordinasian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Perekonomian

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian 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.

Pasal 21

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 dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 22

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 23

Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan,

- ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
  - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Paragraf 2

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 25

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;
- h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 26

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;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 27

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;
- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### Paragraf 3

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 28

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

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;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 30

Subbagian Pengelolaan Layanan 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;
- h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 31

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

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

- i. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan gampong;
- l. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- m. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 33

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan, merumuskan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha

pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
- a. 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 dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
  - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 34

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekda, Asisten Sekda, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 35

Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Setda 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 Setda;
- e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 36

Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 37

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam 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.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

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;
- g. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah; dan

- h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 39

Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana 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;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 40

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);
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Paragraf 3

#### Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

#### Pasal 41

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 42

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka acara resmi dan penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 43

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 bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 44

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.



Paragraf 4  
Bagian Perencanaan dan Keuangan

## Pasal 45

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 46

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 pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Setda;
- c. menyusun perjanjian kinerja Setda; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 47

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Setda;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Setda;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda;
- e. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah di lingkungan Setda; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

## Pasal 48

Subbagian Pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Setda;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Setda;
- c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam  
Staf Ahli Bupati

## Pasal 49

- (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 50

- (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 51

- (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 kerjasamasesuai 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 52

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

### Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 54

- (1) Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 55

Jabatan pada Setda sebagai berikut:

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

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 56

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 57

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melaksanakan tugas-tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.
- (5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Kepala Bagian dapat menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional/Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

Pasal 58

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

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 59

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2017 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 60

- (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 X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 60 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 141), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

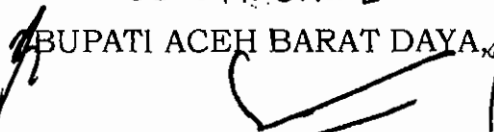
Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie

padatanggal 6 November 2020 M  
20 Rabiul Awwal 1442 H

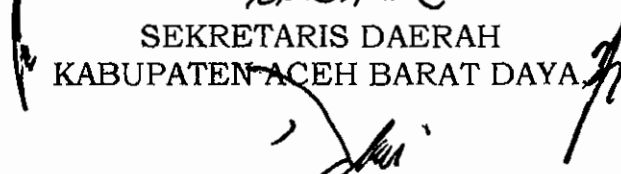
  
BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM

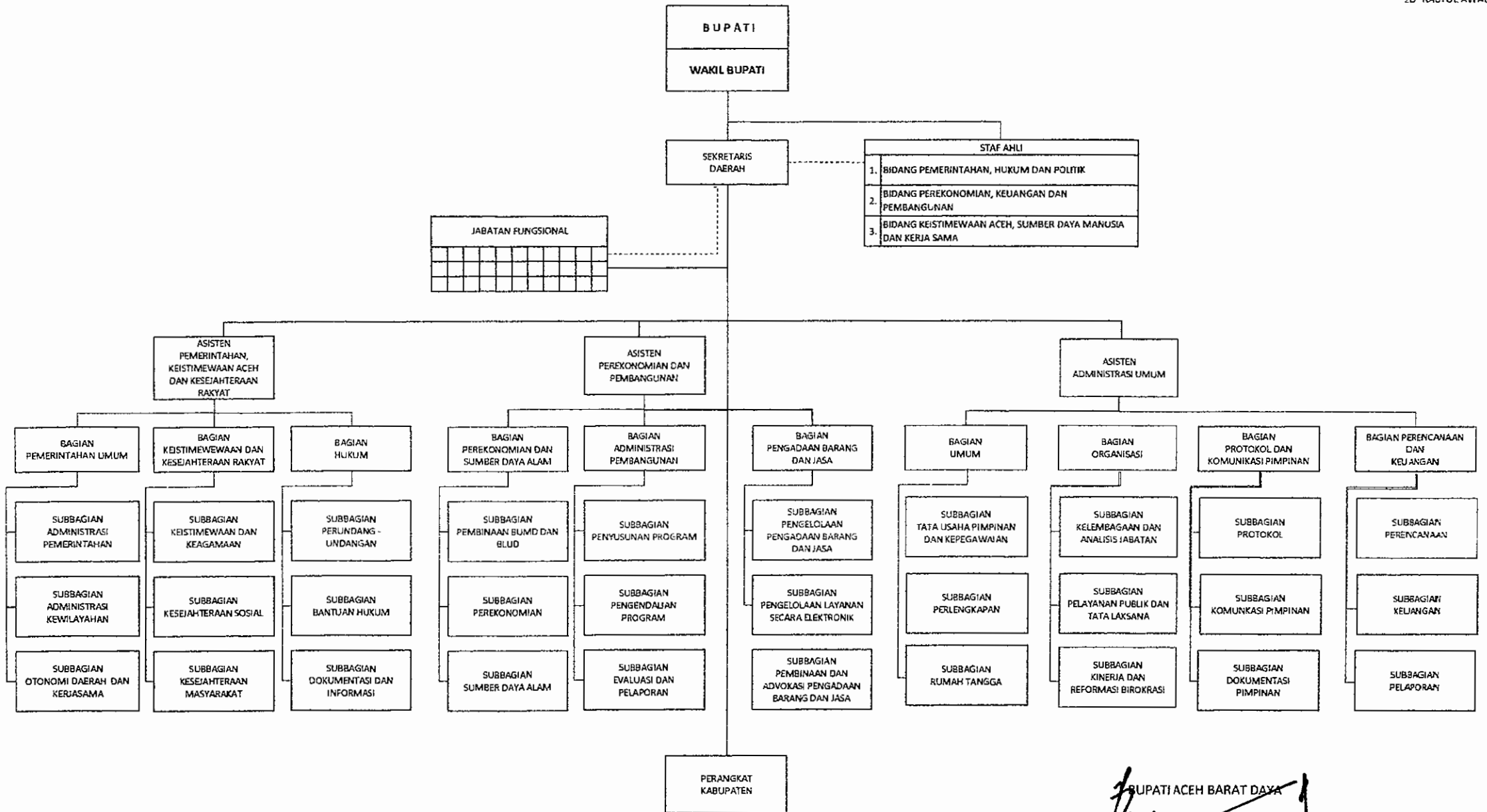
f

Diundangkan di Blangpidie

padatanggal 6 November 2020 M  
20 Rabiul Awwal 1442 H

  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

THAMRIN



KETERANGAN

Garis atasan langsung : —————  
Garis pembinaan : - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM