BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 41 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen, 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 Bireuen tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);

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

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang- Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peratruan 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);
7. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen(Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur Penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.

3. Pemerintahan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat Pemerintah Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Setda.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda merupakan unsur staf Bupati.
(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(3) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.
(4) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(5) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda yang membidanginya.
(6) Sub Bagian-sub bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah 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 pemerintahan, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
c. asisten perekonomian dan pembangunan;
d. asisten administrasi umum;
e. staf ahli bidang pemerintahan, hukum dan politik;
f. staf ahli bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan; dan
g. staf ahli bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama.

(2) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :

a. bagian pemerintahan, terdiri dari:
   1. sub bagian administrasi pemerintahan;
   2. sub bagian administrasi kewilayahan;
   3. sub bagian kerjasama dan otonomi daerah.

b. bagian keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat, terdiri dari:
   1. sub bagian kesejahteraan sosial;
   2. sub bagian kesejahteraan masyarakat; dan
   3. sub bagian keistimewaan Aceh dan keagamaan.

c. bagian hukum, terdiri dari:
   1. sub bagian perundang-undangan;
   2. sub bagian bantuan hukum; dan
   3. sub bagian dokumentasi dan informasi.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :

a. bagian perekonomian dan sumber daya alam, terdiri dari:
   1. sub bagian pembinaan BUMD dan BLUD;
   2. sub bagian perekonomian; dan
   3. sub bagian sumber daya alam.

b. bagian administrasi pembangunan, terdiri dari:
   1. sub bagian penyusunan program;
   2. sub bagian pengendalian program; dan
   3. sub bagian evaluasi dan pelaporan.

c. bagian pengadaan barang dan jasa, terdiri dari:
   1. sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   2. sub bagian pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik; dan
   3. sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :

a. bagian umum, terdiri dari:
   1. sub bagian tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
   2. sub bagian keuangan; dan
   3. sub bagian rumah tangga dan perlengkapan.

b. bagian organisasi, terdiri dari:
   1. sub bagian kelembagaan dan analisis jabatan;
   2. sub bagian pelayanan publik dan tata laksana; dan
   3. sub bagian kinerja dan reformasi birokrasi.

c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri dari:
   1. sub bagian protokol;
   2. sub bagian komunikasi pimpinan; dan
   3. sub bagian dokumentasi pimpinan.

(5) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

Setda mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Setda menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah;
b. pelaksanaan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda mempunyai fungsi :
a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakya; dan
g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

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, admininstrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

(1) Sub Bagian 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;
   e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
   f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
   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 kewilayahan;
   e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
   f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
   g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Kerjasama dan 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 Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
   f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
   g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
   h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpianan dan anggota legislatif;
   i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
   j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
   k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
   l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
   m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
   n. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
   o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
   p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, keistimewaan aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, keistimewaan aceh, 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 keagamaan, keistimewaan aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

(1) Sub Bagian 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. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
    h. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
    i. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
    j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Keistimewaan Aceh dan Keagamaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan keistimewaan Aceh, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang keistimewaan Aceh, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan keagamaan;
g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
k. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
l. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 17

Bagian Hukum mempunyai tugas 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 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, 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. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 19

(1) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian 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;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

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

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 24

(1) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian 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, 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian 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, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
   g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

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 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program serta 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 serta evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

(1) Sub Bagian 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; dan
    i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas 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 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
   d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
   f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
   g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
   h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaaan 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. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian 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 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
   c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
   d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   e. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   f. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   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;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan keuangan serta Perangkat Daerah;
b. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 33

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Umum mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, tata usaha staf ahli, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, tata usaha staf ahli, rumah tangga dan perlengkapan; dan
c. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
   b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
   c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian Keuagan mempunyai tugas:
   a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
   b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
   c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
   d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
   e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
   f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
   g. melaksanakan sitem pengendalian intern;
   h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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;
   c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
   d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
   e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
   f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
   g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 38

(1) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian 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;
    f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
    g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

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

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
d. pelaksaaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 41

(1) Sub Bagian 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 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Sub Bagian 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 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Sub Bagian 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Staf Ahli Bupati

Pasal 42

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.

(3) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai tugas memberikan telaahan bidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan kerjasama.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi :
a. penyusunan program dalam lingup tugasnya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Bireuen;
b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pemerintahan, hukum, politik, perekonomian, keuangan, pembangunan, keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan kerjasama; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 44

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Bireuen sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.

Pasal 45

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada Pasal 44, 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), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab masing-masing kepada Sekretaris Daerah.

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

(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 46

(1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Aceh atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

(1) Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.a.

(2) Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b.

(3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a.

(4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 50

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Asisten atau staf ahli untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.

(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 51

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 52

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Setda dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 54

(1) Analisis Jabatan pemangku jabatan struktural dan pelaksana di Lingkungan Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Kelas Jabatan pada Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
(4) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 3 sampai dengan Pasal 40 Peraturan Bupati Bireuen Nomor 45 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan Inspektorat Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 304), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019 M
20 Rabiul Akhir 1441 H

BUPATI BIREUEN,

dto

SAIFANNUR

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 17 Desember 2019 M
30 Rabiul Akhir 1441 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

dto

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2019 NOMOR 453

