BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 28 TAHUN 2022

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI 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 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bireuen tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 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

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 Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 345, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 511);
10. 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);
11. Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BIREUEN NOMOR 41 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 453), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diantara angka 12 (dua belas) dan angka 13 (tiga belas) disisip 1 (satu) angka yakni angka 12A sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut: `

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 penyelenggara Pemerintahan 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.

12A. Jabatan Fungsional Penyetaraan adalah jabatan pengawas/eselon IV yang dialihkan menjadi jabatan fungsional sesuai dengan persetujuan dari

2. Ketentuan Pasal 3 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (7), sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

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.

(7) Kelompok Jabatan Fungsional Penyetaraan dipimpin oleh seorang Fungsional Penyetaraan berdasarkan Persetujuan Kementerian Dalam Negeri berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.

3. Ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, ayat (3) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 2 dan angka 3, ayat (4) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 2 dan ayat (5) diubah sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari:
a. Setda;
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. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda;
2. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda; dan
3. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
1. jabatan fungsional pekerja sosial ahli muda;
2. jabatan fungsional penggerak swadaya masyarakat ahli muda; dan
3. jabatan fungsional penyuluh agama ahli muda.

c. Bagian Hukum, terdiri dari:

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

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
   1. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda;
   2. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda; dan
   3. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

b. bagian administrasi pembangunan, terdiri dari:
   1. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda;
   2. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda; dan
   3. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

c. bagian pengadaan barang dan jasa, terdiri dari:
   1. sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
   2. jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa ahli muda; dan
   3. jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa ahli muda.

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

a. bagian umum, terdiri dari:
   1. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda;
   2. jabatan fungsional analis pembiayaan risiko keuangan ahli muda; dan
   3. jabatan fungsional penata laksana barang ahli muda.

b. bagian organisasi, terdiri dari:
   1. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda;
   2. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda; dan
   3. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

c. bagian protokol dan komunikasi pimpinan, terdiri dari:
   1. sub bagian protokol;
   2. jabatan fungsional pranata hubungan masyarakat ahli muda; dan
   3. jabatan fungsional analis kebijakan ahli muda.

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

4. Ketentuan Pasal 13 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 13 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 13

(1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
   c. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
   g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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;
h. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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 pimpinan 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. melaksanakan 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;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

5. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga sebagai berikut:

Pasal 16

(1) Jabatan Fungsional Pekerja Sosial Ahli Muda mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah

b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, 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, ketenagakerjaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, ketenagakerjaan, 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;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Muda mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Penyuluh Agama Ahli Muda 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;

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;
q. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

6. Ketentuan Pasal 19 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda 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;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait

(2) Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda 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;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Analis Hukum Ahli Muda 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;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

7. Ketentuan Pasal 24 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 24

(1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai ...

b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, penanaman modal dan perizinan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, penanaman modal dan perizinan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, penanaman modal dan perizinan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, penanaman modal dan perizinan;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, penanaman modal dan perizinan;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

8. Ketentuan Pasal 27 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 27

(1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program

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;
i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

9. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. melaksanakan inventarisasi paket unit kerja pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. melaksanakan penyusunan strategi unit kerja 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 unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
   h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
   i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa.

(2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi unit kerja pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   b. melaksanakan pelayanan unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
   c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi unit kerja pengadaan barang/jasa;
   d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
   f. melaksanakan pelayanan informasi unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
   g. mengelola informasi kontrak;
   h. mengelola informasi manajemen unit kerja barang/jasa hasil pengadaan;
   i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
   j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa.

(3) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
   b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan unit kerja pengadaan barang/jasa;
   c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
   d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja

g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan unit kerja pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
m. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa.

10. Ketentuan Pasal 35 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

(1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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;
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Jabatan Fungsional Analis Pembiayaan Risiko Keuangan Ahli Muda 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Ahli Muda 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;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

11. Ketentuan Pasal 38 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 38 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 38

(1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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

e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
g. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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 koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaporan; dan
g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

12. Ketentuan Pasal 41 ayat (2) diubah, sehingga Pasal 41 berbunyi sebagai berikut:

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;
f. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Jabatan Fungsional Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda 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;
h. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;

b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

13. Ketentuan Pasal 46 ayat (2) dan ayat (3) diubah, sehingga Pasal 46 berbunyi sebagai berikut:

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 serta Jabatan Fungsional Penyetaraan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

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

14. Ketentuan Pasal 48 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat 5, sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

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.

(5) Jabatan Fungsional Penyetaraan merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan pengawas/IV.a.

15. Ketentuan Pasal 49 ayat (1) diubah, sehingga Pasal 49 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 49

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional Penyetaraan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern 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.

16. Ketentuan Pasal 50 ayat (4) diubah, sehingga Pasal 50 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 50

(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 atau Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

17. Diantara Pasal 54 dan Pasal 55 disisip 1 (satu) pasal, yakni Pasal 54A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54A

(1) Hak keuangan terhadap jabatan fungsional penyetaraan disetarakan dengan jabatan administrasi/eselon IV yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

(2) Hak kepegawaian terhadap jabatan fungsional penyetaraan mengikuti ketentuan jabatan administrasi/eselon IV yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkannya ketentuan kepegawaian penyetaraan jabatan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 8 Juni 2022

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A. GANI

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 8 Juni 2022

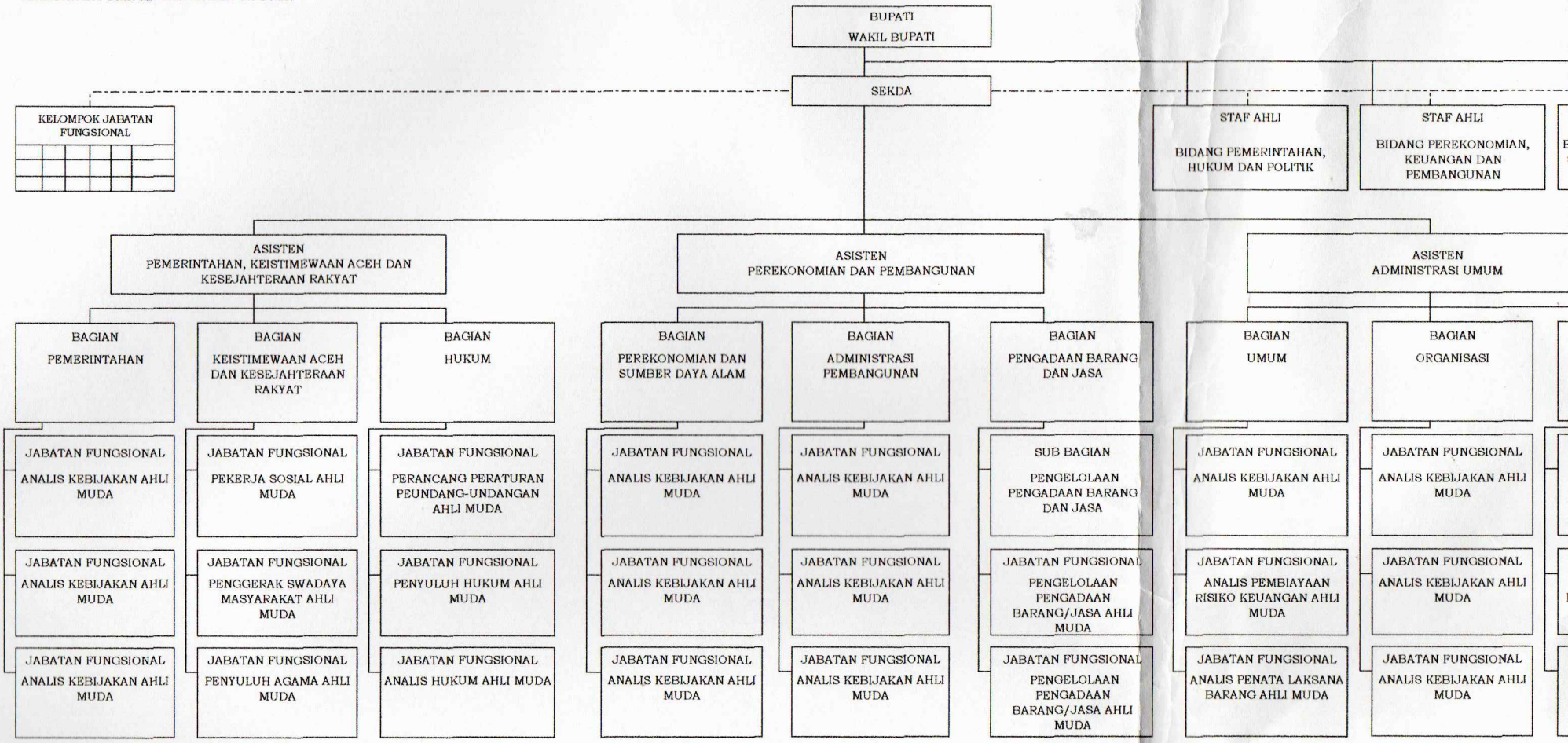
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2022 NOMOR 673

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 28 TAHUN 2022
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI BIREUEN NOMOR 41 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :

Garis Komando

Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN,

MUZAKKAR A.GANI