BUPATI BIREUEN
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 34 TAHUN 2026

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 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen;

b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 65 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah 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 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 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
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 Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 8 Tahun 2025 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2025 Nomor 126, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 141);

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. Kabupaten adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintah Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Bireuen.

7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
11. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
12. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
13. Sub Bagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
14. 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

BAB III
ORGANISASI

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 di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
(4) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab Kepada Sekda.
(5) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten Sekda yang membidangi.
(6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
    c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
    d. Asisten Administrasi Umum;
    e. Ataf 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 kelompok jabatan fungsional;

b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
c. Bagian Hukum terdiri dari kelompok jabatan fungsional;

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, tediri dari:
1. sub bagian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
2. kelompok jabatan fungsional;

(4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari :
a. Bagian Umum, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
b. Bagian Organisasi, terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
1. sub bagian protokol; dan
2. kelompok jabatan fungsional;

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan Pengoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kabupaten 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
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah 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 menyelenggarakan fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengkoordinasian 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 Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, Kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama, kekhususan dan keistimewaan.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan Daerah di Bidang tata Pemerintahan, Hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di Bidang Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat serta Hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di Bidang tata Pemerintahan, Hukum dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Pemerintahan dan Pembangunan serta sumber daya Aparatur di bidang Pemerintahan, Hukum, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat; dan
g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Keempat
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, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan Otonomi Daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud 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;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
i. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan dan pemindahan ibukota kecamatan;
j. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
k. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
l. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
n. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
o. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
p. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
r. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
s. menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
t. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi Pergantian Antar Waktu (PAW) pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten (DPRK);
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
v. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
w. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
x. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama dalam negeri;
y. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
z. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
aa. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
ab. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat; dan

Bagian Kelima
Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 13

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

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, 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 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
g. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
j. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
k. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
m. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
n. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
o. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama;
p. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama;
q. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama;

r. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama;
s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama;
t. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama;
u. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama;
v. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
w. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
x. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
y. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
z. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
aa. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan koordinasi bidang transmigrasi;
ab. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
ac. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
ad. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
ae. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
af. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
ag. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta kemasyarakatan lainnya; dan
ah. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keenam
Bagian Hukum

Pasal 15

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 serta dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, 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 bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.
f. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
g. melaksanakan harmonisasi, fasilitasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
h. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan qanun;
i. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
j. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
n. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah kabupaten dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) serta Reformasi Hukum dan kualitas kebijakan;
q. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
s. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
t. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
u. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
v. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
w. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi (*desiminasi*) produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
y. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian dan tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
h. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Kedelapan
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), Perekonomian, dan Sumber Daya Alam, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bersama Perangkat Daerah terkait di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bersama Perangkat Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
d. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD bersama Perangkat Daerah terkait;
e. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD bersama Perangkat Daerah terkait;
f. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD serta BLUD bersama Perangkat Daerah terkait;
g. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD bersama perangkat daerah terkait;
h. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendaian dan distribusi perekonomian;
i. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendaian dan distribusi perekonomian;
j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendaian dan distribusi perekonomian;
k. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendaian dan distribusi perekonomian;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendaian dan distribusi perekonomian bersama SKPK terkait;
m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendaian dan distribusi perekonomian;
n. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
o. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
p. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
q. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil bersama Instansi terkait;
s. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
t. memfasilitasi kegiatan di bidang SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
u. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
v. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
x. mengkoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup bersama SKPK terkait;
z. memfasilitasi dan pembinaan di bidang SDA, pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan

aa. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

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 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengedalian program serta evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
d. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
e. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
f. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
h. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
i. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
l. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
m. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
n. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
o. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
p. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

r. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
s. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
t. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
u. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
v. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
w. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
x. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
y. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

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 barang, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, 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 pelaksanan 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 barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
e. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
f. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
g. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
h. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
i. melaksanakan pengembangan sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
j. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;

k. mengelola informasi kontrak;
l. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan;
m. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
n. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
o. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
p. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
q. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
r. melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
s. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
t. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
u. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
v. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan gampong;
w. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, LPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
x. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
y. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

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

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Bagian Keduabelas
Bagian Umum

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, staf ahli, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, keuangan dan pelaporan.
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, staf ahli, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan dan kepegawaian, staf ahli, rumah tangga, perlengkapan, perencanaan, keuangan dan pelaporan;
d. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, asisten sekretaris daerah, staf ahli dan rapat-rapat dinas;
f. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
g. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
h. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah serta Sekretariat Daerah;

i. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas jabatan dan operasional lainnya dan sewa kendaraan;
j. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kantor;
k. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
l. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
m. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
n. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;
o. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
p. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
r. melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah berbasis elektronik;
s. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
t. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
u. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
v. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Bagian Ketigabelas
Bagian Organisasi

Pasal 30

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 analis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, 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;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
f. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
i. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
m. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
n. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
p. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
q. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
s. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
u. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
v. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
w. penyusunan bahan dan pelaksanaan kebijakan budaya kerja serta pelayanan perpustakaan Setda; dan
x. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Keempatbelas
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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;
d. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
f. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
g. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
h. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
i. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
j. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Pimpinan;
k. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan rapat pimpinan;
l. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
m. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
n. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
o. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 34

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:
a. melaksanakan tugas tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi ke protokolan;
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. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Kelimabelas
Staf Ahli Bupati

Pasal 35

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 35, Staf Ahli Bupati Pemerintahan, Hukum dan politik menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, hukum dan politik;
b. Pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
c. Pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala SKPK baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;

d. Perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
e. Pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
f. Pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
g. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. Penyampaian saran dan pertimbangan kepasa Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. Pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 37

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati di bidang Perekonomian, keuangan dan pembangunan.
b. pelaksanaan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan.
c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan.
d. perumusahan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai perekonomian, keuangan dan pembangunan.
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan.
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
i. pelaksanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 39

Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;

b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. pelakasanaan fungsi lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 41

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

Pasal 42

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas;
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional/pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 44

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap Pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekda melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 45

(1) Dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Sekda sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Asisten menunjuk Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Asisten sesuai peraturan perundang-undangan.
(3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Bagian menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian atau pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Bagian menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional atau pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan Pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 47

(1) Sekda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 48

(1) Sekda menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 49

Sekda menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 50

(1) Setiap Pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 53

Pejabat Fungsional dan unsur lain di Lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

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

Pasal 55

Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:
a. Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.a;
b. Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
c. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a; dan
d. Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a;

BAB VIII
PENDANAAN

Pasal 56

Pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan pada:
a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten; dan
b. Sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 57

(1) Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku Jabatan serta Peta Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
(2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 58

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 65 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 65 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2023 Nomor 779), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 60

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 6 JULI 2026

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 6 JULI 2026

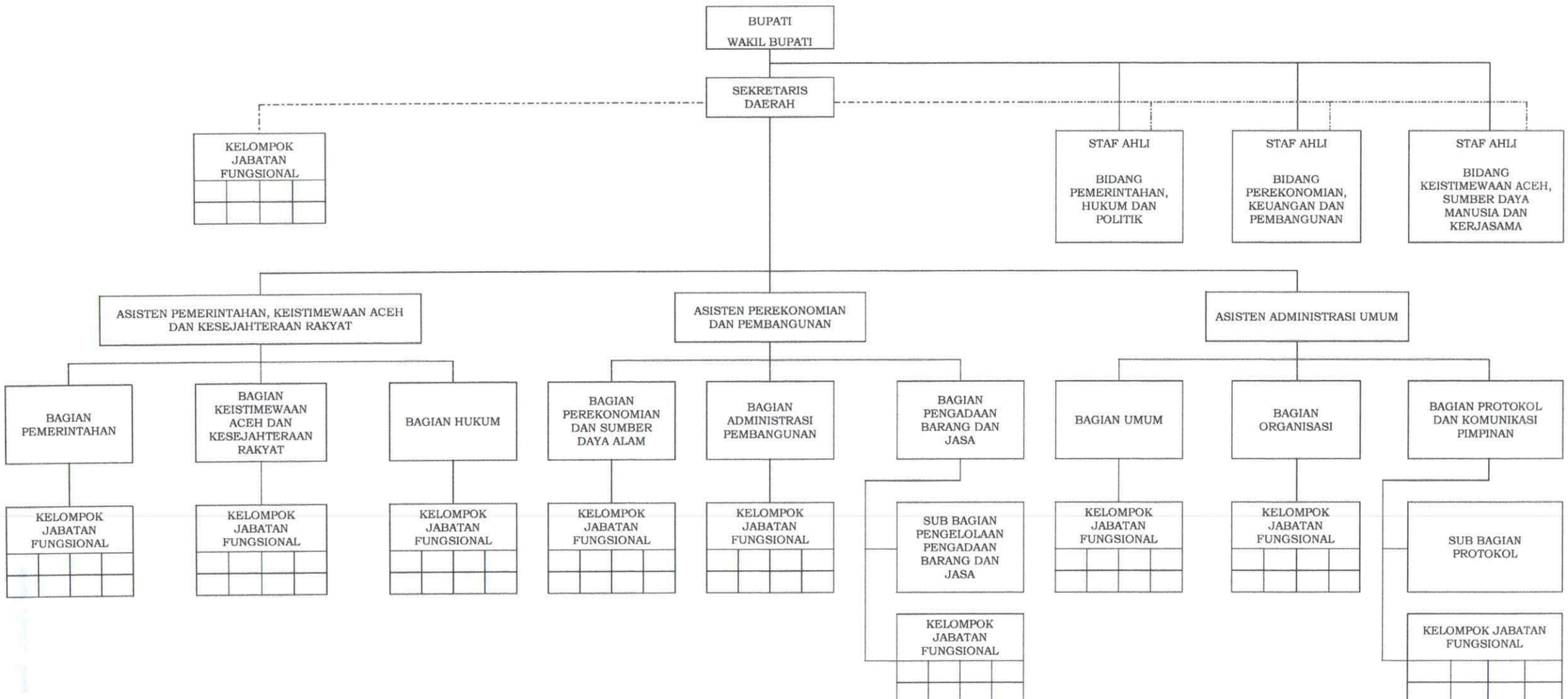
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,

ISMUNANDAR

BERITA KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2026 NOMOR 910

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BIREUEN
NOMOR 39 TAHUN 2026
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN



Keterangan :

———— : Garis Atasan Langsung

- - - - - - : Garis Pembinaan

BUPATI BIREUEN,

MUKHLIS