



BUPATI SIMEULUE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 24 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan 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, perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue;
- b. Peraturan Bupati Simeulue Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue, tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tugas serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6841, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang kedudukan, Tata Hubungan dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;

11. Peraturan.....



11. 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);
12. 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);
13. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2020 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue (Lembaran Kabupaten Simeulue Tahun 2021 Nomor 68).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Simeulue.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Simeulue.
3. Bupati adalah Bupati Simeulue.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Simeulue.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
6. Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri dari Sekretriati daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan dan Kecamatan serta Perangkat daerah istimewa.

7. Asisten adalah asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
9. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Simeulue.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Kabupaten dilingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue yang dibentuk untuk memberikan Pelayanan kepada Masyarakat berupa Penyediaan Barang/Jasa tanpa mengutamakan Keuntungan yang didasari pada Prinsip Efisiensi dan Produktifitas.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
15. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) adalah Unit Kerja di Sekretariat Daerah yang melaksanakan pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue.
16. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.

BAB..... 

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Staf Ahli Bupati dipimpin oleh seorang Staf Ahli Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
 - a. Sekda;
 - b. Asisten;
 - c. Staf Ahli Bupati;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten, terdiri dari:
 - a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
- (3) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

b. Bagian.....

- b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari:
- a. Bagian Umum, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
 - 1. Sub Bagian Protokol; dan
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- (7) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagan yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Setda

Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Setda menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dan membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah; dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Sekda yang mengoordinir di bidang pemerintahan, Keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum serta pelaksanaan tugas perangkat daerah.

Pasal 10

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

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

e. pemantauan..... 

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 13

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, kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;

d. penyiapan.....

- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- e. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan desa;
- g. melaksanakan koordinasi dan menyiapkan penegasan batas daerah, kecamatan dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
- k. menyusun bahan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- l. menghimpun Informasi Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- m. menyusun bahan laporan keterangan pertanggungjawaban jabatan (LKPJ) Bupati dan Wakil Bupati;
- n. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- p. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- q. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- s. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
- u. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;
- v. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;

w. melaksanakan.....

- w. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- x. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;
- y. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
- z. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan asisten pemerintahan, keistimewaan aceh dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan 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.....

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

- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- w. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- x. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- y. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

z. menyiapkan.....✓

- z. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- aa. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga dan kemasyarakatan lainnya; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan rakyat di bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum serta Dokumentasi dan Informasi.

Pasal 19

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 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Hukum menyelenggarakan 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.....

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Qanun;
- g. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- i. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- k. 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;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- m. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- n. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- p. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- q. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- r. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- t. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;

v. penyiapan.....

- v. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekda yang mengoordinir di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa; dan

f. pelaksanaan.....

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 24

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 25

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

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- e. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;

g. melaksanakan.....

- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- j. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- k. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- l. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- n. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- p. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- q. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf.....

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 27

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang urusan penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 28

Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah 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 tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 30

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 31

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan instansi lainnya di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan sumber daya manusia dan kelembagaan serta advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- g. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- h. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- i. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- j. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- k. membantu.....

- k. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- m. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- n. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- o. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- p. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- q. mengelola informasi kontrak;
- r. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- s. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- t. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- u. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- v. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- w. mengelola personil UKPBJ;
- x. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- y. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- z. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- aa. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
- bb. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, e-SIKaP;
- cc. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- dd. melaksanakan.....



- dd.melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- ee.pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekda yang mengoordinir di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 34

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

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 36

Bagian Umum merupakan unsur pembantu Asisten Asisten Administrasi Umum di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 37

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
- c. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- d. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- e. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
- f. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal.....

Pasal 39

Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, umum, persuratan dan rapat-rapat dinas serta kepegawaian;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, umum, persuratan dan rapat-rapat dinas serta kepegawaian; dan
- d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 40

Bagian Organisasi merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 41

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

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan.....

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- e. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- f. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- j. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- k. memfasilitasi penyiapan bahan dan pelaksanaan penyusunan tambahan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- l. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- m. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue;
- n. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- o. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- q. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- r. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- s. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;

u. menyusun.....

- u. menyusun road map reformasi birokrasi;
- v. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Perangkat Daerah;
- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- x. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 43

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Pasal 44

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

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. mengkoordinir hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- d. menyiapkan bahan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- e. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;

f. menghimpun..... 

- f. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- g. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- h. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- i. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- k. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- l. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- m. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;

Pasal 46

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

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

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 47

Bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang perencanaan keuangan dan pelaporan.

Pasal.....



Pasal 48

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Setda;
- f. menyusun dan menyiapkan perjanjian kinerja Setda;
- g. melaksanakan penatausahaan keuangan Setda;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- i. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Setda;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Setda;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- m. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Setda;

n. menyusun.....



- n. menyusun dan menyiapkan bahan Evaluasi Rencana Kerja Setda;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan laporan SPIP;
- p. menyusun laporan keuangan Setda; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Staf Ahli

Pasal 50

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) mempunyai tugas:
 - a. memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
 - c. memberikan telaahan dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis bidang keistimewaan Aceh, sumberdaya manusia dan kerjasama.

Pasal 51

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 50 dalam melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan Pengkajian dan analisis Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Pelaksanaan Pengkajian dan analisis Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
- c. Pelaksanaan Pengkajian dan analisis Bidang Kemasyarakatan, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia;
- d. Penyampaian saran dan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi permasalahan pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

- (1) Penyelenggaraan tugas Staf Ahli dilakukan melalui hubungan kerja yang meliputi:
 - a. konsultatif;

b. kolegial.....

- b. kolegal;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Pelaksanaan hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas dan profesional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- a. perumusan dan penelaahan mengenai masalah-masalah sesuai dengan bidang fungsinya yang tidak termasuk lingkup tugas Sekretariat Daerah, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah;
 - b. berkoordinasi, bekerja sama dan saling berkonsultasi dengan Staf Ahli lainnya dalam menangani masalah yang menyangkut bidang dan tugas dan fungsinya;
 - c. menyampaikan laporan setiap hasil telaah staf kepada Bupati; dan
 - d. memberikan saran/pertimbangan berdasarkan hasil telaahan sesuai dengan bidangnya atas perintah Bupati.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

Di lingkungan Sekretariat Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (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..... 

- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional 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 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, 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 KEPEGAWAIAN

Pasal 56

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati.
- (2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian pada Setda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 57

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselon II.a.
- (2) Asisten dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Eselon II.b.
- (3) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator dengan Eselon III.a.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 59

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 60

- (1) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah satu Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (2) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian/ pejabat fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.
- (4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang pejabat fungsional/Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 61

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

Pasal 62

- (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 63

- (1) Sekda menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi di lingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Bupati.

Pasal 64

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

Pasal 65

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan 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 bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 66

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

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 67

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Simeulue dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 68

- (1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Simelue Nomor 35 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 69

- (1) Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.

BAB.....

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

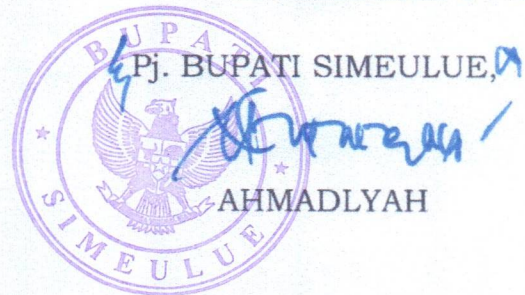
Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 35 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2020 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

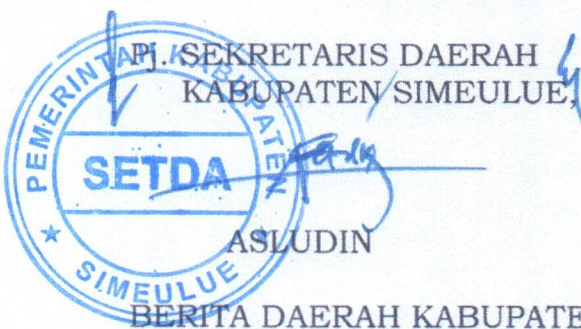
Pasal 71

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Simeulue.

Ditetapkan di Simeulue
pada tanggal 01 April 2024
21 Ramadhan 1445



Diundangkan di Simeulue
pada tanggal 01 April 2024
21 Ramadhan 1445



BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2024 NOMOR 24

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 24
TANGGAL : 01 April 2024 M
21 Ramadhan 1445 H

