BUPATI SIMEULUE

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR 35 TAHUN 2020

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

BISMILLAHIRRAHMANNIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH LAGI MAHA PENYAYANG
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI SIMEULUE,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue, telah ditetapkan Peraturan Bupati Simeulue Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue;

b. bahwa Peraturan Bupati Simeulue Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue, tidak sesuai lagi dengan dinamika 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 Simeulue;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3893);

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.....

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
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 Kerja 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 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
11. Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 6 Tahun 2020 tentang perubahan Atas Qanun Kabupaten Simeulue Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue;

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. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Simeulue.

7. Perangkat.....

7. Perangkat Daerah Kabupaten Simeulue adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Simeulue yang terdiri dari Sekretriat Daerah, Sekretariat DPRK, Dinas, Badan dan Kecamatan serta Perangkat Daerah Istimewa.
8. Asisten adalah asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
9. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
10. Bagian adalah bagian pada Sekretariat Daerah kabupaten Simeulue.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
12. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
13. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Simeulue.
14. 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 Prinsup Efisiensi dan Produktifitas.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue.
16. Eselonering adalah tingkatan jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas;
17. 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.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

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

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 bertanggungjawab 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 bertanggungjawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian.....

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, membawahi:
1. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
2. Sub Bagian Administrasi kewilayahan; dan
3. Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:
1. Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan;
2. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
3. Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
c. Bagian Hukum, membawahi:
1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
2. Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, terdiri dari :
a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi:
1. Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
2. Sub Bagian Perekonomian; dan
3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi:
1. Sub Bagian Penyusunan Program;
2. Sub Bagian Pengendalian Program;
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
1. Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
2. Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
3. Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, terdiri dari :
a. Bagian Umum, membawahi :
1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
2. Sub Bagian Perlengkapan; dan
3. Sub Bagian Rumah Tangga.
b. Bagian Organisasi, membawahi:
1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata laksana; dan
3. Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :
1. Sub Bagian Protokol;

2. Sub.....

2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :
1. Sub Bagian Perencanaan;
2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Pelaporan.

(6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; 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 pelaksanaaan 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.....

e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 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, kesejateraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejateraan rakyat dan hukum.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, 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, kesejateraan rakyat dan hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang 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, kesejateraan 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.....

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 kewilyahan kerjasama dan otonomi daerah;
c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilyahan kerjasama dan otonomi daerah;
d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilyahan kerjasama dan otonomi daerah; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Sub Bagian administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan penggordinasian pelaksanaan tugas dibidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Pasal 16

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan desa;
b. melaksanakan kooordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, mukim dan/atau pemindahan ibukota kecamatan, mukim dan desa;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;

f. melaksanakan.....

f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan kebijakan pengelolaan dana desa;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :
a. menyusun bahan laporan Penyeelnggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasiltasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
f. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama;
j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah;
k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah; dan
o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 18

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 19

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.....

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejateraan 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 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 21

Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:

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

n. memfasilitasi.....

n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Sub Bagian Kesejateraan Masyarakat mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

c. menyiapkan.....

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

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 24

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

Pasal 25

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 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 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;
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 27

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Qanun;
d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;

g. melaksanakan.....

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Sub Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 30

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

Pasal 31

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.....

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 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 33

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 34

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 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan

d. pelaksanaan.....

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 37

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

Pasal 38

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingungan hidup;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingungan hidup;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingungan hidup;

e. melaksanakan.....

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

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 39

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

Pasal 40

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 serta evaluasi dan pelaporan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, 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 dibidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

d. melaksanakan.....

d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 43

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf.....

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 45

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 46

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 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, 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 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 serta pembinaan dan 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 dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 48

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;

h. melaksanakan.....

h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak;
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 50

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. mengelola personil UKPBJ;
g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan desa;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 51

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

Pasal 52

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 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan

c. pelaksanaan.....

c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

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 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;
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:
a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati dan Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Setda;
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 59

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
c. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 60

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

Pasal 61

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 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, 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 bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 63

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 64

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:

a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Simeulue;

c. melaksanakan.....

c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 65

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 66

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

Pasal 67

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 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, 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. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya; dan

Pasal 69

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

a. melaksanakan.....

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.

Pasal 70

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 71

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
d. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 72

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

Pasal 73

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 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, 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; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 75

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Setda yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Setda;
c. menyusun perjanjian kinerja Setda; dan
g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 76

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

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

Pasal 77

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :

a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Setda;
b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Setda;
c. menyusun bahan laporan SPIP;
d. menyusun bahan laporan keuangan Setda; dan
e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Staf Ahli

Pasal 78

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu Staf Ahli.

(2) Staf.....

(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.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 79

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

Pasal 80

(1) Kelompok jabatan fungsional terbagi dalam beberapa kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang dan ahlinya.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 81

(1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati.
(2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Setda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Unsur-unsur lain dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 82

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

Pasal 83

(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 Adminstrator dengan Eselon III.a.
(4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Eselon IV.a.

BAB.....

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 84

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan 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 intern di lingkungan masing-masing.
(3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 85

(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 untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 86

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

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 87

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Setda 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 88

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Simelue Nomor 1 Tahun 2017 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.....

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 89

(1) Hasil analisis Jabatan masing-masing dilingkungan Setda diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Hasil analisis beban kerja jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Setda ditetapkan dengan Keputusan Sekda.
(3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada setda diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Simeulue Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simeulue (Berita Daerah Kabupaten Simeulue Tahun 2017 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 91

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

Ditetapkan di Sinabang
pada tanggal 02 November 2020 M
16 R. Awal 1442 H

BUPATI SIMEULUE,

ERLI HASIM

Diundangkan di Sinabang
pada tanggal 02 November 2020 M
16 R. Awal 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIMEULUE,

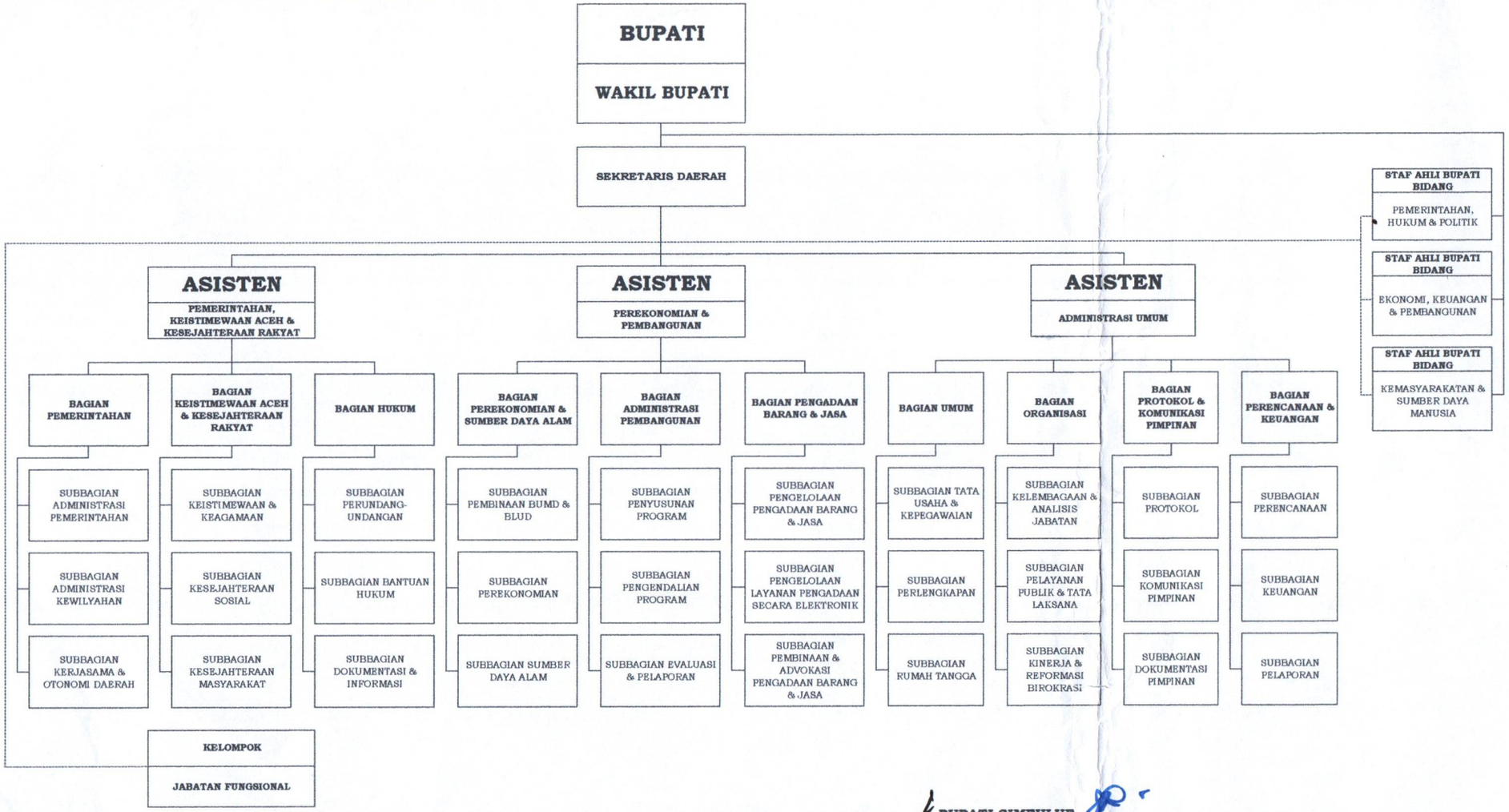
AHMADLYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SIMEULUE TAHUN 2020 NOMOR 35

STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMEULUE

LAMPIRAN - PERATURAN BUPATI SIMEULUE
NOMOR : 35 TAHUN 2020
TANGGAL : 02 NOVEMBER 2020 M
16 R. AWAL 1442 H



BUPATI SIMEULUE

ERLI HASIM