



BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

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

BUPATI ACEH UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan penyederhanaan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 45 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sudah tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum pelaksanaan penyederhanaan birokrasi sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Keistimewaan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3839);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara (Lembaran Kabupaten Aceh Utara Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 240);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
2. Susunan Organisasi adalah susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diharapkan dan diinginkan.
3. Tugas dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan.
4. Tata Kerja adalah suatu struktur kerja yang disusun dengan membentuk badan utama yang bertugas membuat skat-skat bagian dari sebuah organisasi atau hubungan antar kelompok.
5. Perangkat Kabupaten Aceh Utara yang selanjutnya disebut Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati Aceh Utara dan DPRK Aceh Utara dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Aceh Utara.
6. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Utara yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
10. Asisten adalah Asisten Sekda di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
13. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
15. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
16. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
17. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
18. Kerjasama Daerah adalah kerjasama yang dilakukan daerah baik di dalam maupun luar negeri.

19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
20. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) pada instansi pemerintah.
21. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit organisasi tertentu.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Asisten dipimpin oleh Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Staf Ahli dipimpin oleh Staf Ahli Bupati Aceh Utara yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara terdiri dari:
 - a. Sekda;
 - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Protokol; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 3. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Masyarakat dan Sumber Daya Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 6

- (1) Sekda mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kabupaten serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekda menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan Kebijakan Daerah;
 - b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Kabupaten;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada Instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

- (1) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
 - 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;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

- (1) 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 dan kerja sama dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan,

- administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, 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 keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Peraturan perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 12

- (1) 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, sumber daya alam.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan 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 dan 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 14

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;

- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, 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 Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 16

- (1) Bagian Umum melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, tata usaha pimpinan, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan kearsipan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;

- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 18

- (1) 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, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 19

- (1) 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 20

- (1) Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 22

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - b. pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
 - d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;

- d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan bersama dengan unit kerja yang terkait;
- e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
- f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai perekonomian, keuangan dan pembangunan;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melakukan telaahan, kajian dan memberikan saran, masukan serta pertimbangan kepada Bupati di bidang keistimewaan Aceh, kemasyarakatan dan sumber daya manusia sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - b. pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
 - d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama bersama dengan unit kerja yang terkait;
 - e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

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

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama dan/atau jabatan administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional 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 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 29

- (1) Dalam hal Bupati dan/atau Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten yang berada di bawah Asisten tersebut untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 30

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

Pasal 31

- (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 dilingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Pasal 34

- (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 35

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 36

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Aceh berdasarkan usulan Bupati sesuai Peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

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

Pasal 38

Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselon II.a;
- b. Asisten dan Staf Ahli Bupati merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselon II.b;
- c. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator dengan eselon III.a; dan
- d. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (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 Aceh Utara untuk Penyederhanaan Birokrasi.
- (2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 45 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta peta jabatan masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar kompetensi jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 45 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara (Berita Kabupaten Aceh Utara Tahun 2020 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Desember 2024 M
28 Jumadil Akhir 1446 H

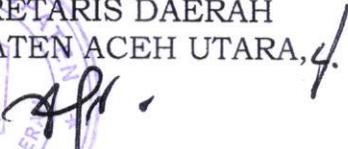
Pj. BUPATI ACEH UTARA,



MAHYUZAR

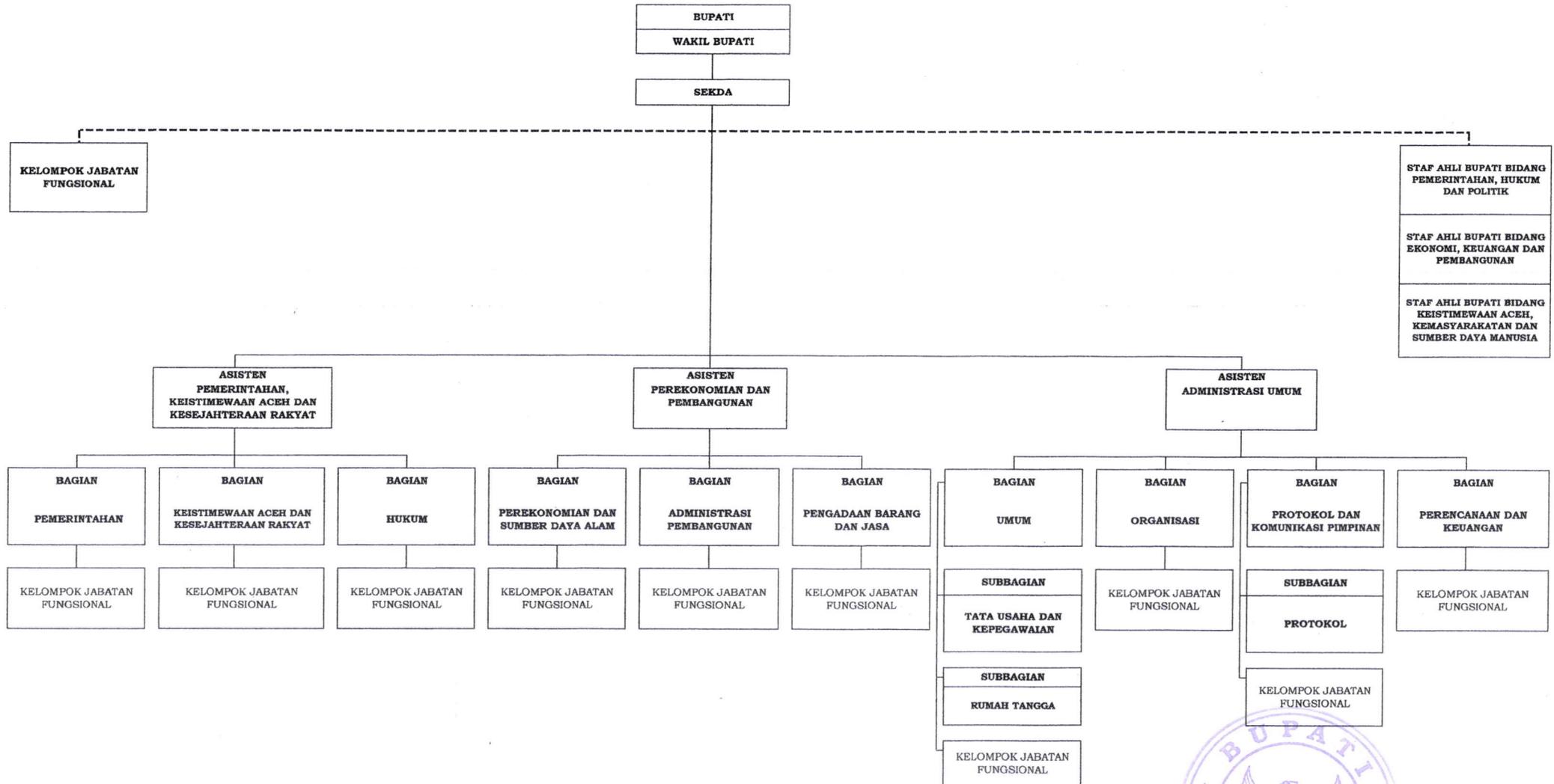
Diundangkan di Lhoksukon
pada tanggal 30 Desember 2024 M
28 Jumadil Akhir 1446 H

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,



DAYAN ALBAR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA



STAF AHLI BUPATI BIDANG PEMERINTAHAN, HUKUM DAN POLITIK

STAF AHLI BUPATI BIDANG EKONOMI, KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

STAF AHLI BUPATI BIDANG KEISTIMEWAAN ACEH, KEMASYARAKATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

BUPATI ACEH UTARA,

 MAHYUZAR