BUPATI ACEH UTARA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN 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 6 Qanun Kabupaten Aceh Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Utara, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara, 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 Aceh Utara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. 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);

3. Undang-undang...

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 Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 5679);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
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, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Utara Nomor 219).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kedudukan adalah posisi seseorang atau kelompok orang dalam menjalankan organisasi sehubungan dengan orang-orang lain dalam kelompok organisasi itu.
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. Bupati adalah Bupati Kabupaten Aceh Utara.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Utara.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Utara yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
9. Asisten adalah Asisten Sekda di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
14. Pimpinan adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Staf Ahli, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara.
15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
16. 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.
17. Kerjasama daerah adalah kerjasama yang dilakukan daerah baik di dalam maupun luar negeri.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan 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 dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.

(3) Staf Ahli dipimpin oleh Staf Ahli Bupati Aceh Utara yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten terdiri dari :
   a. Sekda;
   b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan:
      1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari :
         a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
         b) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
         c) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
      2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
         a) Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan;
         b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
         c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
      3. Bagian Hukum, terdiri dari :
         a) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
         b) Subbagian Bantuan Hukum;dan
         c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.

c. Asisten.....

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan:
   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
      a) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      b) Subbagian Perekonomian; dan
      c) Subbagian Sumber Daya Alam.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
      a) Subbagian Penyusunan Program;
      b) Subbagian Pengendalian Program; dan
      c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari :
      a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:
   1. Bagian Umum, terdiri dari :
      a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      b) Subbagian Perlengkapan; dan
      c) Subbagian Rumah Tangga.
   2. Bagian Organisasi, terdiri dari :
      a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      a) Subbagian Protokol;
      b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
      c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
   4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
      a) Subbagian Perencanaan;
      b) Subbagian Keuangan; dan
      c) Subbagian Pelaporan.

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, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

(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

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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/wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda menyelenggarakan fungsi :
a. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. penyelenggaraan pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
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 9

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.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang 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. pelaksaaan 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 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 14

Subbagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas:
a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan gampong;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, mukim, gampong dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
f. melakukan fasilitasi penyusunan kebijakan pengelolaan dana gampong;
g. melaksanakan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah, mempunyai tugas :

a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan dibidang kerja sama;
l. melakukan pengelolaan data kerja sama daerah;
m. melakukan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah daerah;
n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
o. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

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

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

Subbagian Keistimewaan dan Keagamanaan, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
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 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

Subbagian Kesejahteraan 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 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;
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 21

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.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 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 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.

Pasal 23

Subbagian Peraturan 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 pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

Subbagian 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;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

Subbagian 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;
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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 26

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.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 28

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.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

Subbagian 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, 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Subbagian 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 lingkungan hidup;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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.

Pasal 35

Subbagian 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 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 37

Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 38

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.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 40

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai tugas :
a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

Subbagian Pengelolaan Pengadaan 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. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

Subbagian 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. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. melaksanakan pengelolaan 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, kabupaten, dan gampong; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 43

(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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 44

(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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

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.

Pasal 46

Subbagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah 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 Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

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
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 48

(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 Umum dan Perlengkapan 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

Subbagian Kelembagaan dan Analis 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 50

Subbagian 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 Daerah;
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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 51

Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 52

(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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Pasal 53

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.

Pasal 54

Subbagian 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; dan
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 55

Subbagian 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 56

(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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 57

Subbagian Perencanaan, mempunyai tugas :

a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 58

Subbagian Keuangan, mempunyai tugas :

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

Pasal 59

Subbagian Pelaporan, mempunyai tugas :

a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
c. menyusun bahan laporan SPIP Sekretariat Daerah;
d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 60

(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...

(2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok 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 61

(1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas pokok 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 pokok 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 62

(1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok 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 pokok 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 63

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 64

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(3) Jumlah kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
(5) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

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 VII
PEMBIAYAAN

Pasal 68

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

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 69

(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 Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 70

(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 dibawah 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 untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.
(5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Subbagian.

Pasal 71

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi 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 73

(1) Hasil analisis jabatan masing-masing pemangku jabatan di Setda diatur dengan peraturan Bupati.

(2) Hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan di Setda ditetapkan dengan keputusan Bupati.

(3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan dilingkungan Setda diatur dengan peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 36 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Utara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Utara (Berita Daerah Kabupaten Aceh Utara Tahun 2019 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 75.....

Pasal 75

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 Lhokseumawe
pada tanggal 3 Desember 2020 M
18 Rabiul Akhir 1442 H

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

Diundangkan di Lhokseumawe
pada tanggal 3 Desember 2020 M
18 Rabiul Akhir 1442 H

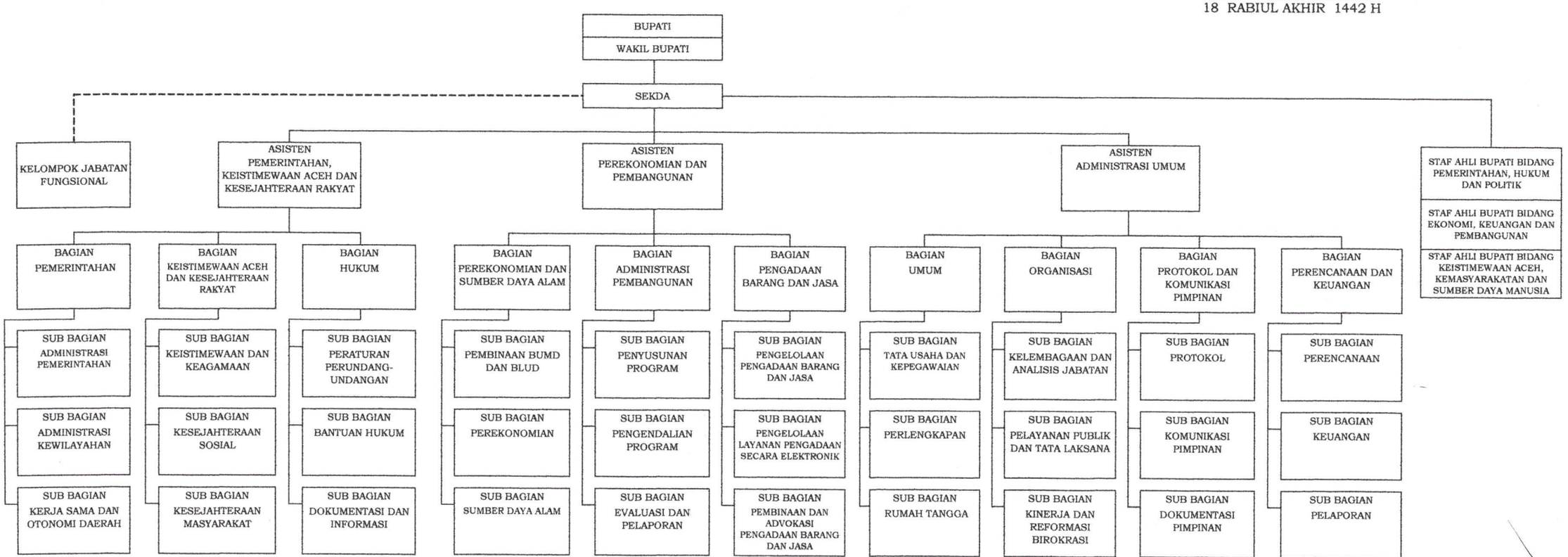
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH UTARA,

A. MURTALA

BERITA KABUPATEN ACEH UTARA TAHUN 2020 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2020
TANGGAL 3 DESEMBER 2020 M
18 RABIUL AKHIR 1442 H



Keterangan :

——— : Garis Atasan Langsung

----------- : Garis Pembinaan

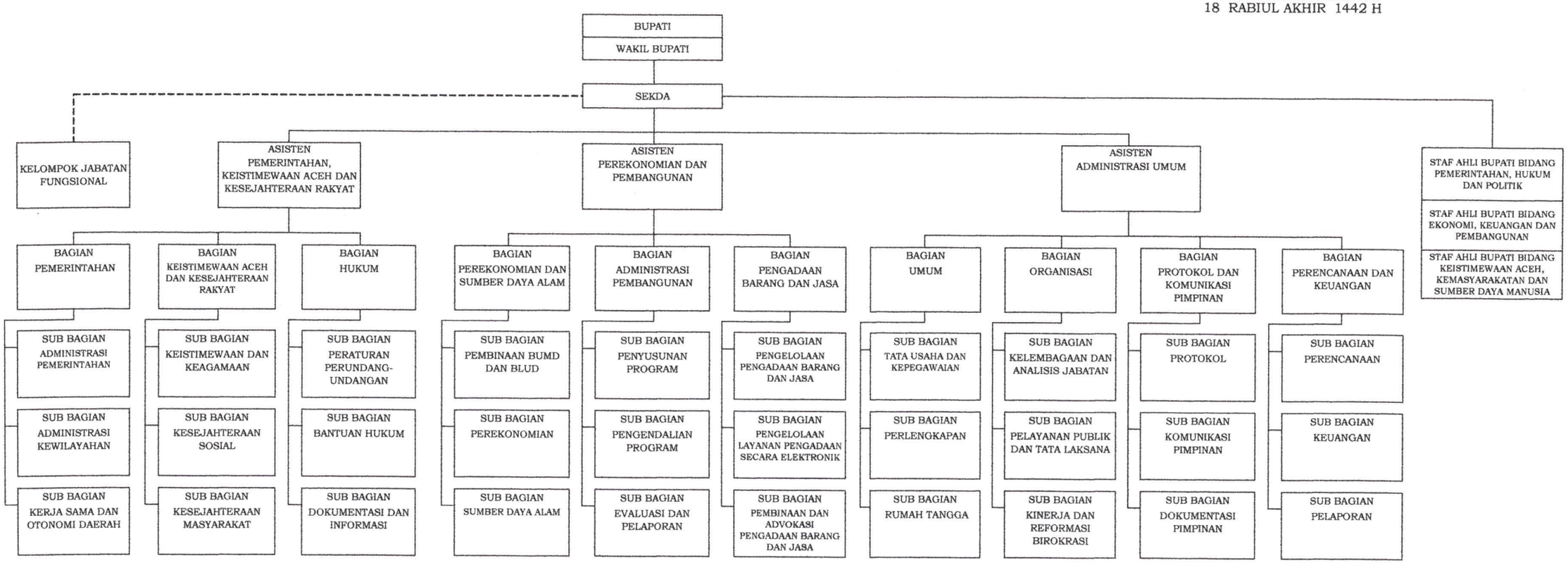
Paraf Koordinasi	
Kepala Bagian Organisasi	
Kepala Bagian Hukum	

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH UTARA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH UTARA
NOMOR 45 TAHUN 2020
TANGGAL 3 DESEMBER 2020 M
18 RABIUL AKHIR 1442 H



Keterangan :

Garis Atasan Langsung

Garis Pembinaan

BUPATI ACEH UTARA,

H. MUHAMMAD THAIB