BUPATI ACEH BARAT
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA,

BUPATI ACEH BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mewujudkan pembentukan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas, dan fungsi serta tata kerja merupakan tindak lanjut ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
3. 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);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengalihan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Aceh dan Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menjadi Badan Pertanahan Aceh dan Kantor Pertanahan Aceh Kabupaten/Kota
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
8. Qanun Kabupaten Aceh Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Nomor 180);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara

pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat.

4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Paragraf 1
Setda
Pasal 2

(1) Setda Tipe A merupakan unsur staf.

(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Asisten

Pasal 3

Asisten berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

Paragraf 3
Bagian

Pasal 4

Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten.

Paragraf 4
Subbagian

Pasal 5

Subbagian dipimpin oleh seorang Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
    a. Sekda;
    b. Asisten Pemerintahan, terdiri dari;
        1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
            a) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
            b) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong; dan
            c) Subbagian Pelayanan Pertanahan.
        2. Bagian Hukum, terdiri dari:
            a) Subbagian Perundang-undangan;
            b) Subbagian Bantuan Hukum dan Pembinaan PPNS; dan
            c) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum.
        3. Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:
            a) Subbagian Naskah, Makalah dan Risalah;
            b) Subbagian Hubungan Media Massa; dan
            c) Subbagian Informasi dan Dokumentasi.
    c. Asisten Pembangunan, Ekonomi dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari;
        1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
            a) Subbagian Infrastruktur;
            b) Subbagian Penyusunan Program; dan
            c) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan.
        2. Bagian Perekonomian, terdiri dari:
            a) Subbagian Sarana Perekonomian dan Perdagangan;
            b) Subbagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam; dan
            c) Subbagian Potensi Daerah dan Investasi.

3. Bagian...

3. Bagian Sosial dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari:
   a) Subbagian Pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan;
   b) Subbagian Bina Sosial dan Keluarga Sejahtera; dan
   c) Subbagian Keistimewaan Aceh.
4. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
   a) Subbagian Administrasi Jasa Konstruksi;
   b) Subbagian Administrasi Jasa Konsultansi; dan
   c) Subbagian Sarana dan Prasarana Pengadaan.

d. Asisten Administrasi, terdiri dari;
1. Bagian Umum, terdiri dari:
   a) Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas;
   b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
   c) Subbagian Protokol.
2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
   a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
   b) Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi; dan
   c) Subbagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja
3. Bagian Keuangan, terdiri dari:
   a) Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
   b) Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Verifikasi; dan
   c) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Setda

Pasal 7

(1) Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kabupaten serta pelayanan administratif.

(2) Setda dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kabupaten;

c. pemantauan...

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
Asisten Pemerintahan

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekda dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan, hukum serta hubungan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan;
b. pengoordinasian perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang Pemerintahan, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
d. pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang Pemerintahan, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
e. pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan bidang Pemerintahan, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong, dan pelayanan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Bagian...

(2) Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Umum;
   b. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pengembangan pelaksanaan otonomi daerah;
   c. pelaksanaan analisis dan penyiapan Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Penyusunan Jawaban Bupati terhadap Pemandangan Umum DPRK;
   d. pelaksanaan peringatan hari-hari besar nasional;
   e. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi pelaksanaan pembinaan Kecamatan, Mukim dan Gampong;
   f. pelaksanaan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi kewilayahan;
   g. penyiapan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah serta mempelajari bahan dan menganalisa data, memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat kabupaten, Kecamatan, Mukim dan Gampong;
   h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pertanahan dan penyiapan bahan-bahan penyusunan dan petunjuk teknis perencanaan penggunaan dan pemanfaatan serta penetapan lokasi pengadaan tanah; dan
   i. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pengoordinasian urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah.

(2) Subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
   b. penyiapan bahan penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban bupati;
   c. pengoordinasian bahan penyusunan jawaban Bupati terhadap pemandangan umum DPRK;
   d. penyiapan bahan administrasi penyelesaian tapal batas antar kabupaten;
   e. penyiapan bahan administrasi pemekaran wilayah;

f. pengoordinasian...

f. pengoordinasian bahan usulan pengganti antar waktu anggota DPRK;
g. pengoordinasian administrasi penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
h. pengoordinasian dalam pelaksanaan rapat koordinasi pimpinan daerah;
i. pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pengoordinasian urusan pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong.

(2) Subbagian Pembinaan Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong;
b. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong;
c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. pelaksanaan koordinasi verifikasi administrasi dan penetapan hasil pemilihan imuem mukim dan keuchik serta aparaturnya;
e. pelaksanaan pembinaan pembentukan penggabungan, pemekaran dan penghapusan wilayah administrasi kecamatan, mukim dan gampong;
f. pelaksanaan fasilitasi penataan kode dan batas wilayah administrasi kecamatan, mukim dan gampong; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya;

Pasal 12

(1) Subbagian Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, perumusan dan pengoordinasian urusan pelayanan pertanahan.

(2) Subbagian Pelayanan Pertanahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan...

a. penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan pertanahan;
b. pelaksanaan fasilitasi permohonan pengadaan tanah dari instansi yang memerlukan tanah;
c. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dalam proses pengadaan tanah;
d. pengelolaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum berupa penetapan lokasi, penilaian tanah dan harga, serta pelaksanaan pelepasan hak;
e. pengumpulan dan pengolahan data serta penyebarluasan informasi yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa dan ganti rugi;
f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa dan ganti rugi dan memfasilitasi penyelesaian masalah; dan
g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Hukum

Pasal 13

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan perundang-undangan, bantuan hukum dan pembinaan PPNS serta penyuluhan dan dokumentasi hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan kegiatan Bagian Hukum berdasarkan kebijakan daerah;
b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perumusan Qanun dan Produk Hukum Daerah lainnya;
c. penyiapan telaahan hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
d. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengesahan, penangguhan dan pembatalan Qanun dan Produk Hukum Daerah lainnya;
e. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bantuan hukum bagi aparatur dan Perangkat Kabupaten sesuai ketentuan perundang-undangan;
f. pengelolaan bahan penyusunan publikasi hukum dan dokumentasi produk-produk hukum;
g. pengoordinasian penyiapan rencana operasional, penyusunan program dan petunjuk teknis tindak lanjut pengawasan;
h. penyelenggaraan tata usaha Bagian Hukum; dan

i. pelaksanaan...

i. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Subbagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, harmonisasi, dan sinkronisasi produk hukum daerah.

(2) Subbagian Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja subbagian perundang-undangan;
b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan;
c. pelaksanaan inventarisasi dan penyiapan bahan dalam penyelesaian permasalahan berkaitan dengan bidang peraturan perundang-undangan;
d. pengoordinasian penyusunan produk hukum daerah dengan Perangkat Daerah, instansi terkait dan lembaga lainnya;
e. pelaksanaan fasilitasi, evaluasi dan harmonisasi produk hukum daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbagian Bantuan Hukum dan Pembinaan PPNS mempunyai tugas melaksanakan pemberian bantuan hukum kepada aparatur pemerintah kabupaten dan pembinaan PPNS.

(2) Subbagian Bantuan Hukum dan Pembinaan PPNS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja subbagian bantuan hukum dan pembinaan PPNS;
b. pengumpulan dan pengolahan data dalam pelayanan bantuan hukum dan pembinaan PPNS;
c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang bantuan hukum dan pembinaan PPNS;
d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam pelayanan bantuan hukum dengan Perangkat Daerah, instansi terkait dan lembaga lainnya;
e. pengoordinasian penyelesaian sengketa Perdata dan Tata Usaha Negara;
f. pelaksanaan pemberian pendampingan bantuan hukum baik di dalam dan di luar pengadilan; dan

g. pelaksanaan...

g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas bidangnya.

Pasal 16

(1) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan hukum dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan.

(2) Subbagian Penyuluhan dan Dokumentasi Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja subbagian penyuluhan dan dokumentasi hukum;
b. pelaksanaan penyuluhan hukum;
c. penyiapan bahan publikasi hukum;
d. pengumpulan dan pengelolaan bahan dokumentasi produk hukum;
e. pengoordinasian pelaksanaan sosialisasi produk hukum; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 17

(1) Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan naskah, makalah dan risalah, mengkoordinasikan kebijakan bidang hubungan media massa, pelayanan informasi dan dokumentasi serta pembinaan penyelenggaraan kehumasan.

(2) Bagian Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Bagian Humas sesuai kebijakan daerah;
b. pelaksanaan penyusunan naskah, makalah dan risalah;
c. pengoordinasian dan pengendalian hubungan media massa dan penyiaran;
d. pengelolaan informasi dan dokumentasi;
e. pelaksanaan analisis berita dan publikasi kebijakan pemerintah daerah;
f. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kehumasan;
g. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan bidang kehumasan; dan
h. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18...

Pasal 18

(1) Subbagian Naskah, Makalah dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan naskah, makalah dan risalah serta menyelenggarakan peningkatan kapasitas SDM kehumasan.

(2) Subbagian Naskah, Makalah dan Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penulisan naskah, makalah dan risalah;
   b. pelaksanaan koordinasi perumusan naskah, makalah dan risalah;
   c. pengendalian naskah, makalah dan risalah;
   d. pembinaan teknis penyusunan naskah, makalah dan risalah;
   e. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas SDM Kehumasan; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbagian Hubungan Media Massa mempunyai tugas melaksanakan koordinasi hubungan media massa dalam penyiaran dan penyampaian informasi berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah.

(2) Subbagian Hubungan Media Massa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pembinaan dan pengendalian penyusunan pemberitaan;
   b. pembinaan dan pengendalian publikasi dan penyiaran kegiatan pimpinan;
   c. pembinaan dan pengendalian kegiatan konferensi pers;
   d. pembinaan dan pengendalian penyebarluasan informasi media;
   e. pembinaan dan pengendalian pemberitaan penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan;
   f. pembinaan dan pengendalian hubungan media masa;
   g. pembinaan dan pengendalian penyiaran kegiatan pimpinan;
   h. pembinaan dan pengendalian sosialisasi kegiatan pimpinan; dan
   i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20...

Pasal 20

(1) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan pengumpulan dan penyaringan data/informasi.

(2) Subbagian Dokumentasi dan Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi;
   b. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang informasi dan dokumentasi;
   c. penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan Informasi dan Dokumentasi;
   d. pelaksanaan inventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang informasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
   e. pelaksanaan evaluasi dan analisa segala usaha yang berkaitan dengan Informasi dan Dokumentasi;
   f. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. pelaksanan pengumpulan, analisa dan dokumentasi informasi dari masyarakat, organisasi, pemerintah dan lembaga-lembaga lain;
   h. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat termasuk lembaga-lembaga yang memerlukan informasi;
   i. pelaksanaan evaluasi dan analisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan informasi kepada masyarakat dan hubungan dengan lembaga-lembaga; dan
   j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga
Asisten Pembangunan, Ekonomi dan Keistimewaan Aceh

Pasal 21

(1) Asisten Pembangunan, Ekonomi dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekda dalam melaksanakan perumusan kebijakan dan pelayanan administrasi serta pembinaan penyelenggaraan urusan pembangunan, ekonomi, sosial dan keistimewaan aceh serta pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Asisten...

(2) Asisten Pembangunan, Ekonomi dan Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengoordinasian penyusunan program kerja lingkup Asisten Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan;
   b. pengoordinasian perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas bidang pembangunan, ekonomi, sosial dan keistimewaan aceh serta pengadaan barang dan jasa;
   c. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan bidang pembangunan, ekonomi, sosial dan keistimewaan aceh serta pengadaan barang dan jasa;
   d. pengoordinasian penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang pembangunan, ekonomi, sosial dan keistimewaan aceh serta pengadaan barang dan jasa;
   e. pengoordinasian dan evaluasi penyelenggaraan bidang pembangunan, ekonomi, sosial dan keistimewaan aceh serta pengadaan barang dan jasa; dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 22

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
   b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;

c. pelaksanaan...

c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
e. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Subbagian Infrastruktur mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.

(2) Subbagian Infrastruktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahanbidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
e. pelaksaaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Pasal 24...

Pasal 24

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan, petunjuk pelaksanaan dan perencanaan pengendalian, penyusunan kebijakan program

(2) Subbagian Penyusunan Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana program;
   b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program pembangunan;
   c. penyusunan petunjuk pelaksanaan program pembangunan; dan
   d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan.

(2) Subbagian Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyiapan koordinasi, pengembangan administrasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pembangunan;
   b. pelaksanaan penyusunan laporan realisasi pelaksanaan APBD dan APBN;
   c. pelaksanaan dan penyusunan laporan monitoring dan evaluasi;
   d. pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dalam pemberian bantuan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Perekonomian

Pasal 26

(1) Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan,

kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.

(2) Bagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
   b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
   c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidangpangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
   e. pelaksaaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Subbagian Sarana Perekonomian dan Perdagangan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan transportasi, logistik dan pariwisata, lembaga ekonomi, dan industri serta koperasi dan usaha kecil dan menengah.

(2) Subbagian Sarana Perekonomian dan Perdagangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pengumpulan bahan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;

b. penyusunan...

b. penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana perekonomian;
c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan koordinasi tugas di bidang sarana perekonomian;
d. penyiapan analisis data dan bahan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
e. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
f. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
g. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang transportasi, logistik dan pariwisata;
h. penyiapan analisis data dan bahan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
i. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
k. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pengembangan lembaga ekonomi dan kebijakan ekonomi makro;
l. penyiapan bahan analisis data dan bahan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan UMKM;
m. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan UMKM;
n. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan UMKM;
o. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang industri, perdagangan, koperasi dan UMKM; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Subbagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan usaha peningkatan produksi pertanian, perikanan dan kelautan, lingkungan hidup, serta energi dan sumber daya mineral.

(2) Subbagian Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan analisis data dan bahan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;

b. penyiapan...

b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pertanian, perikanan dan kelautan*;*
e. penyiapan bahan analisis data dan bahan di bidang lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral ;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral;
h. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Subbagian Potensi Daerah dan Investasi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan, bahan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan potensi daerah dan investasi.

(2) Subbagian Potensi Daerah dan Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi daerah;
b. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi daerah;
c. penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pengembangan potensi daerah;
d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
f. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi dan legalitas peninjauan di bidang pengembangan potensi daerah;

g. penyiapan...

g. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan usaha peningkatan dan pengembangan potensi daerah;
h. penyiapan penyusunan jadwal pembinaan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan potensi daerah
i. penghimpunan dan mempelajari peraturan Perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang investasi dan promosi;
j. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang investasi dan promosi;
k. penyusunan perencanaan teknis penyelenggaraan pelayanan promosi dan investasi;
l. perumusan dan menyusun pedoman tata cara pelayanan investasi yang menjadi kewenangan kabupaten;
m. perumusan kebijakan pengembangan investasi dalam bentuk rencana umum investasi dan rencana strategis;
n. pelaksanaan usulan pemberian investasi/penanaman modal diluar fiskal dan non fiskal yang menjadi kewenangan kabupaten;
o. penyiapan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
p. perumusan pedoman, pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan investasi serta pengendalian pelaksanaan investasi;
q. pelaksanaan pemantauan, bimbingan pelaksanaan investasi;
j. penyiapan analisis data dan bahan di bidang penanaman modal dan BUMD;
k. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang penanaman modal dan BUMD;
l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang penanaman modal dan BUMD;
r. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang penanaman modal dan BUMD; dan
s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Sosial dan Keistimewaan Aceh

Pasal 30

(1) Bagian Sosial dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial dan keistimewaan Aceh.

(2) Bagian...

(2) Bagian Sosial dan Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang sosial dan keistimewaan Aceh;
   b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sosial dan keistimewaan Aceh;
   c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sosial dan keistimewaan Aceh;
   d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama serta sosial;
   e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama serta sosial; dan
   f. pelaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten sesuai bidang tugasnya.

Pasal 31

(1) Subbagian Pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kepemudaan, Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata.

(2) Subbagian Pembinaan Pendidikan dan Kebudayaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan data di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   f. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
   g. penyiapan data di bidang kebudayaan;

h. penyiapan...

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kebudayaan;
i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kebudayaan;
j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kebudayaan;
k. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kebudayaan;
l. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kebudayaan; dan
m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Subbagian Bina Sosial dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di Bidang Kesehatan, Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

(2) Subbagian Bina Sosial dan Keluarga Sejahtera dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan data di bidang sosial;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang sosial;
c. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sosial;
d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sosial;
e. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sosial;
f. penyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sosial;
g. penyiapkan data di bidang kesehatan;
h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
i. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kesehatan;
j. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kesehatan;
k. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kesehatan;
l. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan;
m. penyiapan data di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
n. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
o. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;

p. penyiapan...

p. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
q. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
r. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang tenaga kerja dan transmigrasi; dan
s. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Subbagian Keistimewaan Aceh mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, penyusunan program, pelaksanaan kegiatan, monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang keagamaan dan keistimewaan Aceh.

(2) Subbagian Keistimewaan Aceh dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rumusan kebijakan di bidang agama;
b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pelaksanaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
c. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
d. pelaksanaan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bantuan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
f. penyiapan data di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

j. penyiapan...

j. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
k. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
l. penyiapan data di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
m. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
n. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
o. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
p. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama;
q. penyiapan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan agama dan bina kehidupan beragama; dan
r. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 34

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.

(2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

d. pelaksanaan...

d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten sesuai bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Subbagian Administrasi Jasa Konstruksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi jasa konstruksi.

(2) Subbagian Administrasi Jasa Konstruksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan, menyajikan bahan analisa dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
b. penyiapan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
c. penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
d. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk dalam pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
e. penyiapan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan rencana umum pengadaan;
g. penyiapan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja dilingkungan pemerintah provinsi;
h. penyiapan bahan pemantauan dan verifikasi realisasi pengadaan barang/jasa sesuai dengan rencana umum pengadaan;
i. penyiapan bahan pelaporan realisasi rencana umum pengadaan sebagai bahan penyusunan kebutuhan tahun anggaran berikutnya;
j. penyiapan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Subbagian Administrasi Jasa Konsultansi mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi

program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi jasa konsultasi.

(2) Subbagian Administrasi Jasa Konsultansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi pembinaan jasa konsultansi;
   b. penyiapan bahan koordinasi kerjasama pemerintah dan swasta di bidang pembangunan;
   c. pelaksanaan pemilihan Badan Usaha kerjasama pemerintah swasta;
   d. penyiapan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Subbagian Sarana dan Prasarana Pengadaan, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, sarana dan prasarana pengadaan.

(2) Subbagian Sarana dan Prasarana Pengadaan, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan pengkajian dan kebijakan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan;
   b. pelaksanaan koordinasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan;
   c. pembinaan dan sosialisasi kebijakan pembangunan;
   d. penyusunan petunjuk pelaksanaan perencanaan umum pengadaan serta penganggaranya;
   e. pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi

Pasal 38

(1) Asisten Administrasi mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat

Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.

(2) Asisten Administrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
   b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
   c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
   d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
   e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 39

(1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha pimpinan dan perjalanan dinas.

(2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
   b. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha pimpinan serta perjalanan dinas;
   c. penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat, rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, tata usaha Pimpinan serta perjalanan dinas;
   d. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan umum dan ketatausahaan pimpinan;
   e. penyiapan jadwal dan pengaturan acara pimpinan; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekda melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan administrasi perjalanan dinas serta fasilitasi pelayanan administrasi staf ahli.

(2) Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan pedoman teknis pengelolaan ketatausahaan, kearsipan dan perjalanan dinas;
b. pelaksanaan pelayanan surat menyurat dan naskah dinas lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
c. pelaksanaan pengaturan klasifikasi surat menurut ketentuan;
d. pencatatan jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
e. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan penyimpanan arsip in aktif;
f. penggunaan sarana kartu kendali dalam penerimaan, pencatatan, pendistribusian, dan pengamanan naskah dinas;
g. pelaksanaan pencatatan dan pemberian nomor naskah dinas keluar;
h. pengekspedisian pengiriman surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun melalui jasa pos;
i. pelaksanaan penghimpunan, penyimpanan dan pemeliharaan duplikasi surat/naskah dinas keluar;
j. penyelenggaraan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya pada unit kerja di lingkungan Setda;
k. penyusunan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif dan depo arsip Setda;
l. pelaksanaan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
m. pelaksanaan fasilitasi pelayanan administrasi staf ahli; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 41

(1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan.

(2) Subbagian...

(2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam penyelenggaraan rapat, pertemuan dan acara resmi lainnya;
   b. pelaksanaan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
   c. penyediaan kebutuhan perlengkapan ruang kerja dan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekda;
   d. penyusunan rencana kebutuhan penggunaan dan pemanfaatan barang, perlengkapan, sarana dan prasarana di lingkungan Setda;
   e. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan, pengamanan, pemeliharaan dan penghapusan barang di lingkungan Setda;
   f. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian barang daerah hasil pengadaan di lingkungan Setda;
   g. pelaksanaan sistematisasi inventarisasi, dan laporan akuntansi barang;
   h. pelaksanaan penatausahaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang di lingkungan Setda;
   i. penyusunan dan penyampaian Laporan Mutasi Barang, Laporan Persediaan Barang, Laporan Hasil Pengadaan Barang dan Laporan hasil Pemeliharaan Barang Setda;
   j. penyiapan data aset dalam penyusunan neraca Setda; dan
   k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 42

(1) Subbagian Protokol, mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan koordinasi pembinaan dan petunjuk pelaksanaan kebijakan pelayanan keprotokolan pimpinan, tata acara, pelayanan tamu dan urusan undangan.

(2) Subbagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan koordinasi penyiapan dan pengaturan pelaksanaan segala bentuk acara yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah;
   b. pelaksanaan koordinasi pengaturan gladi lapangan, tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan pada acara resmi dan acara kenegaraan;
   c. pelaksanaan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan;
   d. penyusunan panduan acara baik upacara kenegaraan maupun resmi;

e. penyiapan...

e. penyiapan koordinasi para ajudan pimpinan;
f. penyiapan tanda kenang-kenangan (souvenir);
g. pelaksanaan koordinasi pelayanan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
h. penyusunan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
i. penyusunan laporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
j. pelaksanaan finalisasi undangan kegiatan Bupati, Sekretaris Daerah, tamu negara/resmi dan pejabat negara/pemerintah lainnya;
k. pelaksanaan koordinasi dengan staf pimpinan dan instansi terkait yang merencanakan kegiatan;
l. pelaksanaan monitoring pendistribusian undangan dan kehadiran pejabat yang diundang;
m. pelaksanaan penghimpunan dan pemeliharaan data nama dan alamat para pejabat dan para tokoh masyarakat yang dipandang perlu; dan
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 43

(1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta Reformasi Birokrasi.

(2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta Reformasi Birokrasi;
b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta Reformasi Birokrasi;
c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan,

pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta Reformasi Birokrasi;

d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi serta Reformasi Birokrasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 44

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan koordinasi, pembinaan dan petunjuk pelaksanaan analisis organisasi, peningkatan kapasitas kelembagaan, evaluasi kelembagaan, melaksanakan penyusunan analisis jabatan, formasi jabatan, standar kompetensi jabatan, fasilitasi dan evaluasi pelaksanaan analisis jabatan.

(2) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan analisis data di bidang kelembagaan;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis organisasi perangkat daerah;
c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang analisis organisasi perangkat daerah;
d. penyiapan bahan pelaksanaan analisis organisasi perangkat daerah;
e. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang analisis organisasi perangkat daerah;
f. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. penyiapan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
h. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
j. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
k. penyiapan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
l. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;

m. pelaksanaan...

m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan;
n. pelaksanaan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
o. penyiapan program pelaksanaan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
p. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis dan standar kompetensi jabatan;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis jabatan dan standar kompetensi jabatan;
r. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang formasi jabatan berdasarkan hasil analisis beban kerja;
s. penyiapan program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
t. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan analisis beban kerja, formasi pegawai dan peta jabatan;
v. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 45

(1) Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas menyiapkan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah dan reformasi birokrasi.

(2) Subbagian Kepegawaian dan Reformasi Birokrasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan program pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan rencana formasi dan kebutuhan pegawai, usulan kebutuhan diklat struktural/fungsional, usulan jabatan, kenaikan pangkat, pensiun dan penataan kebutuhan pegawai;
b. penyiapan penetapan keputusan kenaikan gaji berkala dan pemindahan PNS di Lingkungan Sekretariat Daerah;
c. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan disiplin pegawai;
d. penyiapan bahan penyusunan program peningkatan kesejahteraan pegawai;
e. penyiapan bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan tata naskah pegawai perorangan;
f. penyiapan bahan penetapan kartu-kartu kepegawaian;

g. penyiapan...

g. penyiapan bahan administrasi kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
h. penyiapan bahan penyelesaian administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan reformasi birokrasi;
j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan penyusunan reformasi birokrasi;
k. penyiapan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Bagian serta penyiapan bahan rapat Kepala Bagian;
l. penyiapan bahan koordinasi arsip/laporan/data-data lain secara sistematis pada Bagian;
m. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan di lingkungan Bagian
n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 46

(1) Subbagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas penyiapan koordinasi dan petunjuk pelaksanaan pengembangan kinerja, akuntabilitas kinerja, evaluasi pengembangan kinerja dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah serta ketatalaksanaan.

(2) Subbagian Tatalaksana dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan analisis data dan bahan di bidang akuntabilitas kinerja, dan renstra perangkat daerah;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang akuntabilitas kinerja, dan renstra perangkat daerah;
c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja, dan renstra perangkat daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang akuntabilitas kinerja, dan renstra perangkat daerah;
e. penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, renja dan renstra sekretariat daerah;
f. penyiapan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (lakip) bupati;
g. penyiapan bahan analisis data dan bahan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;

h. penyiapan...

h. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
i. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
j. penyiapan bahan peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
k. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang peningkatan kinerja dan budaya kerja serta standar manajemen mutu;
l. penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
m. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang monitoring, dan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
n. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah;
o. penyiapan bahan evaluasi, monitoring dan pelaporan hasil evaluasi peningkatan kinerja, budaya kerja, standar manajemen mutu, akuntabilitas kinerja dan renstra perangkat daerah
p. penyiapan bahan analisis data dibidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
q. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tatalaksana pemerintahan, perpustakaan dan kearsipan;
r. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan pengawasan melekat, perpustakaan dan kearsipan serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
s. penyiapan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, dan standarisasi sarana dan prasarana dinas;
t. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang tata laksana pemerintahan;
u. penyiapan bahan analisis data dibidang tatalaksana pelayanan dan pengaduan pelayanan publik;
v. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
w. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
x. penyiapan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara/daerah;

y. penyiapan...

y. penyiapan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
z. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 47

~~(1)~~ Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam perencanaan dan anggaran, tata usaha keuangan dan verifikasi dan pembukuan dan pelaporan.

(2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana anggaran dan pembiayaan sekretariat daerah;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan dan verifikasi;
c. penyusunan laporan keuangan, laporan pertanggungjawaban dan perubahan anggaran pada sekretariat daerah; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Administrasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

~~(1)~~ Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan anggaran, tata usaha keuangan dan verifikasi dan pembukuan dan pelaporan.

(2) Subbagian Perencanaan dan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan anggaran;
b. penghimpunan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
c. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
d. pelaksanan menerima dan menginput dokumen rencana kerja anggaran (RKA) yang disampaikan oleh Bagian/satuan unit kerja sekretariat daerah;
e. penyusunan rencana kerja anggaran (RKA), dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan dokumen perubahan pelaksanaan anggaran (DPPA) pada sekretariat daerah~~;~~
f. penyusunan prognosis atas penggunaan anggaran untuk 6 (enam) bulan berikutnya;

g. penyiapan bahan dalam rangka perubahan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada sekretariat daerah sesuai dengan proyeksi anggaran.
h. pelaksanaan koordinasi dengan Bagian/satuan unit kerja sekretariat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Pasal 49

(1) Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi keuangan dan verifikasi.

(2) Subbagian Tata Usaha Keuangan dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. pelaksanaan penatausahaan belanja pada sekretariat daerah;
b. pelaksanaan meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
c. pelaksanaan meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
d. pelaksanaan pengujian dengan seksama terhadap semua penagihan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), sisa uang persediaan/ganti uang dan ganti uang persediaan (sisa UP/GU/GUP) pada bendahara pengeluaran sekretariat daerah;
e. pelaksanaan verifikasi SPP;
f. pemeriksaan, penelitian, dan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) berikut tata cara pembukuannya tentang pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
g. penyiapan bahan administrasi pengusulan pencairan anggaran serta melakukan verifikasi administrasi;
h. pemeriksaan, penelitian dan menyiapkan bahan pengesahan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;
i. penyiapan SPM;
j. penelitian kembali bukti tanda surat setoran sisa uang yang harus dipertanggungjawabkan; dan
k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 50...

Pasal 50

(1) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan pelaporan keuangan setdakab.

(2) Subbagian Pembukuan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembukuan dan verifikasi dan pelaporan;
   b. penghimpunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   c. pelaksanaan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
   d. pelaksanaan Akuntansi SKPD;
   e. pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
   f. pelaksanaan penjurnalan secara manual atau menggunakan aplikasi komputer;
   g. penyelenggaraan administrasi penatausahaan keuangan;
   h. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban realisasi anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah;
   i. pelaksanaan pengendalian realisasi anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah dengan melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan belanja setiap triwulan;
   j. pelaksanaan pemeriksaan dan penghimpunan laporan realisasi anggaran dari setiap unit kerja dilingkup sekretariat daerah;
   k. penyusunan laporan realisasi keuangan setiap triwulanan dan semester pertama sekretariat daerah;
   l. pelaksanaan pemeriksaan dan penelitian kebenaran laporan pertanggungjawaban keuangan sekretariat daerah.
   m. penyiapan laporan keuangan tahunan berkaitan dengan laporan kinerja pemerintah daerah (LKPD) dan/atau laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD).
   n. penyusunan laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan; dan
   o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

(1) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.

(2) Kelompok...

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV
STAF AHLI

Pasal 52

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) staf Ahli.

(2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keistimewaan Aceh;
c. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia dan Keuangan.

Pasal 53

Staf Ahli sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.

Pasal 54

(1) Staf Ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

(2) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi staf ahli dapat ditunjuk 1 (satu) orang pengelola administrasi ketatausahaan pada Subbagian Tata Usaha dan Perjalanan Dinas.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 55

Pejabat Aparatur Sipil Negara pada Setda diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI
ESELONERING

Pasal 57

(1) Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.a.

(2) Staf Ahli merupakan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(3) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(4) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 58

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pasal 59

(1) Dalam hal Setda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili Sekda.

(2) Dalam hal Asisten tidak dapat mewakili Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Sekda dapat menunjuk salah satu staf ahli Bupati untuk mewakili Sekda.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Asisten.

(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.

Pasal 60

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

BAB VIII...

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 61

Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Setda diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meulaboh
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

Plt. BUPATI ACEH BARAT,

RACHMAT FITRI. HD

Diundangkan di Meulaboh
pada tanggal 23 Desember 2016 M
23 Rabiul Awal 1438 H

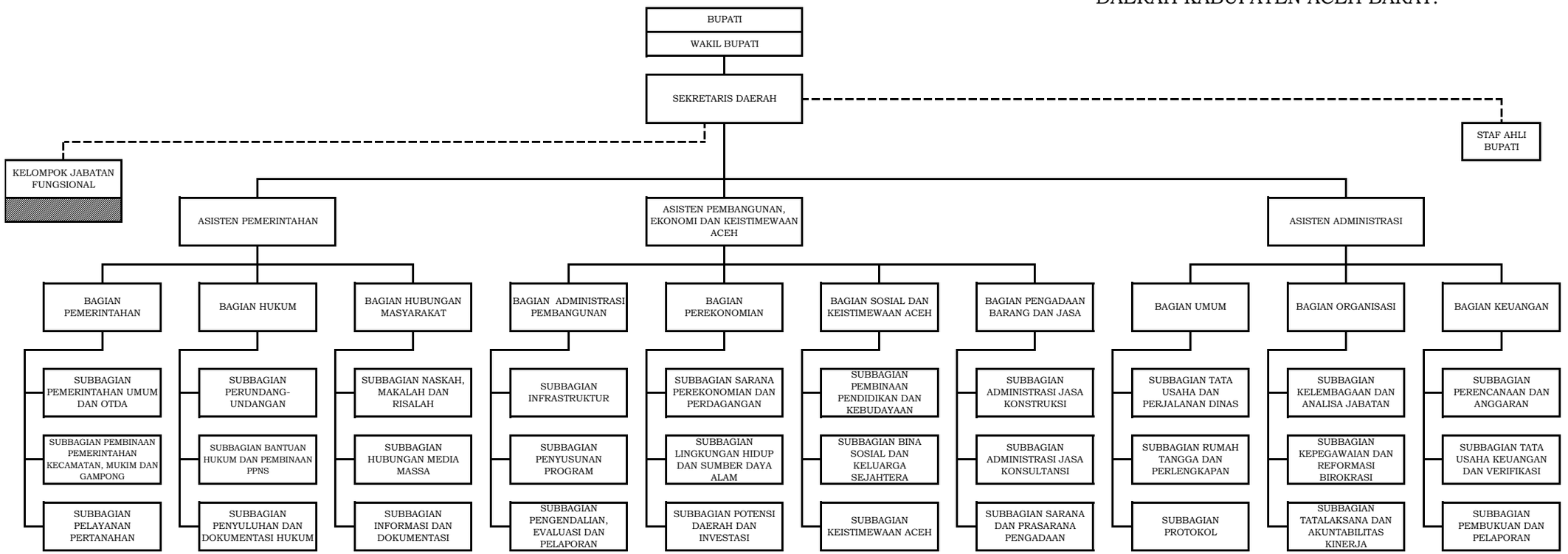
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT,

BUKHARI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT TAHUN 2016 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH BARAT
NOMOR 41 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT.

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH



GARIS ATASAN LANGSUNG

GARIS PEMBINAAN

Plt. BUPATI ACEH BARAT,

RACHMAT FITRI. HD