BUPATI PIDIE JAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA

NOMOR 32 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE JAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 15 Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya;

b. bahwa Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa...

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie Jaya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pidie Jaya di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4683);

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 5499);

4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);

6. Peraturan.

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Qanun Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Lembaran Daerah Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Jaya Nomor 4).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah Aceh sebagai 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.

2. Pemerintahan..

2. Pemerintahan Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Pidie Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Pidie Jaya yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan azas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah perangkat daerah pada Pemerintah Kabupaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRK dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
10. Kepala Bagian yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
11. Subbagian yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah.
12. Kepala Subbag yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah.

BAB II

PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan

Paragraf 1

Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Bupati Kabupaten Pidie Jaya.
(2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
(3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.
(4) Staf Ahli dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(5) Bagian dipimpin oleh seorang Kabag yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten.
(6) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kabag.

Paragraf 2

Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:
    a. Sekretaris Daerah;
    b. Asisten;
    c. Staf Ahli Bupati;
    d. Bagian;

e. Sub bagian.

e. Sub Bagian; dan

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, adalah:

a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan

c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terdiri dari:

a. Bagian Pemerintahan;

1) Subbag Administrasi Pemerintahan;

2) Subbag Administrasi Kewilayahan; dan

3) Subbag Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;

1) Subbag Keistimewaan Aceh dan Keagamaan;

2) Subbag Kesejahteraan Sosial; dan

3) Subbag Kesejahteraan Masyarakat.

c. Bagian Hukum;

1) Subbag Perundang-Undangan;

2) Subbag Bantuan Hukum; dan

3) Subbag Dokumentasi dan Informasi.

(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ayat (2) huruf b, terdiri dari:

a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;

1) Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD;

2) Subbag Perekonomian; dan

3) Subbag Sumber Daya Alam.

b. Bagian Administrasi Pembangunan; dan

1) Subbag Penyusunan Program;

2) Subbag Pengendalian Program; dan

3) Subbag Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bagian...

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
   1) Subbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
   2) Subbag Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
   3) Subbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, ayat (2) huruf c, terdiri dari :
   a. Bagian Umum;
      1) Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      2) Subbag Keuangan; dan
      3) Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan.
   b. Bagian Organisasi;
      1) Subbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      2) Subbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      3) Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
      1) Subbag Protokol;
      2) Subbag Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Subbag Dokumentasi Pimpinan.

(6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ayat (1) huruf c, adalah:
   a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
   c. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.

(7) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris Daerah

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat deaerah;
c. pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

e. pelaksanaa..

e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah;
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah yang membawahi bagian pemerintahan, bagian keistimewaan dan kesejahteraan rakyat, serta bagian hukum.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 11

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

a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh;
c. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

f. pemantauan..

f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
g. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Pemerintahan

Pasal 12

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat di bidang penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 13

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

Pasal 14

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

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang 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;
   e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
   f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian..

(2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau gampong;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, 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. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana gampong;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) 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. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;

g. melaksanakan...

g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

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

Pasal 17

Bagian Keistimewaan 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 dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Keistimewaan 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 19

(1) Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;

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

p. menyiapkan...

p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama;
q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama; dan
s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(2) 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 penyusunan kebijakan dan koordinasi bidang transmigrasi;

f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;

b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata; dan

d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3

Bagian Hukum

Pasal 20

Bagian Hukum merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi.

Pasal 21...

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, dokumentasi dan informasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 23

(1) Subbagian 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..

f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

(2) 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*); dan

f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

(3) 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 hukum;

d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan penyebarluasan informasi (*desiminasi*) produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan

f. melaksanakan..

f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keempat

Asisten Perekonomian danPembangunan

Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang membawahi bagian perekonomian dan sumber daya alam, bagian administrasi pembangunan serta bagian pengadaan barang dan jasa.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

f. pelaksanaan...

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

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

Pasal 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, dan 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..

Pasal 30

(1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
   b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
   c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
   d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

(2) 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. menyiapkan 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; dan
   f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

(3) 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..

b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

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

Pasal 32

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 33..

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, 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 34

(1) Subbag 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...

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

(2) Subbag 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; dan
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

(3) 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..

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; dan
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

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

Pasal 36

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 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, 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..

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 38

(1) 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; dan
   h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
(2) 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..

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 pengadaan barang/jasa;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak; dan
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

(3) 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...

j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan gampong ;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kelima

Asisten Administrasi Umum

Pasal 39

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang membawahi bagian umum, bagian organisasi, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 40

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.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
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;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;

f. penyiapan...

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 42

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

Pasal 43

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, 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

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah dan rapat-rapat dinas;

b. melaksanakan...

b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah , dan rapat-rapat dinas; dan

c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;

b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat daerah;

d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;

e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;

g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan

h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah.

(3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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;

c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;

d. melaksanakan...

d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliha ...
Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah.

Paragraf 2

Bagian Organisasi

Pasal 46

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

Pasal 47

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

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

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

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 49

(1) Subbag 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; dan
    g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.
(2) Subbag 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; dan
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

(3) Subbag 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); dan
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 50

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

Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, 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

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
    a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
    b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
    c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
    d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
    e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
(2) 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...

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.

(3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Keenam

Staf Ahli Bupati

Pasal 54

Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi :

a. memberikan telaahan dan pertimbangan mengenai masalah-masalah strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 1

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 56

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a mempunyai tugas:

a. menyusun rencana kegiatan;
b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan.
c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan;
d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang politik, hukum dan pemerintahan;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan

Pasal 57

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan
b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;

d. memberikan../.

d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama

Pasal 58

Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c mempunyai tugas :

a. menyusun rencana kegiatan;
b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keistimewaan, sumberdaya manusia dan kerjasama;
c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keistimewaan, sumberdaya manusia dan kerjasama;
d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang keistimewaan, sumberdaya manusia dan kerjasama;
e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 60

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten Pidie Jaya sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 61...

Pasal 61

(1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud dalam Pasal 55, terdiri-dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
(2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah;
(3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
(4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaiman dimaksud dalam ayat (1),diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 62

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
(2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kabag dan Kasubbag diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Unsur-unsur lain dilingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

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

Pasal 64...

Pasal 64

Eselon Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a.
b. Asisten merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
c. Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b.
d. Kabag merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a.
e. Kasubbag merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 65

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kabag dan Kasubbag wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 66

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah seorang Asisten atau staf ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris Daerah.

(3) Dalam ..

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang kepala Bagian untuk mewakili; dan melaksanakan tugas Asisten.

(4) Dalam hal Kabag tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kabag.

Pasal 67

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

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

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX..

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

(1) Hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Hasil analisis beban kerja pada Sekretariat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Kelas jabatan pada Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati.
(4) Kelas jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Berita Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2016 Nomor 27) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Jaya Nomor 27 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie Jaya (Berita Kabupaten Pidie Jaya Tahun 2019 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71...

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Meureudu
pada Tanggal 6 Juli 2020 M
14 Dzulqaidah 1441 H

BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS

Diundangkan di Meureudu
pada Tanggal 6 Juli 2020 M
14 Dzulqaidah 1441 H

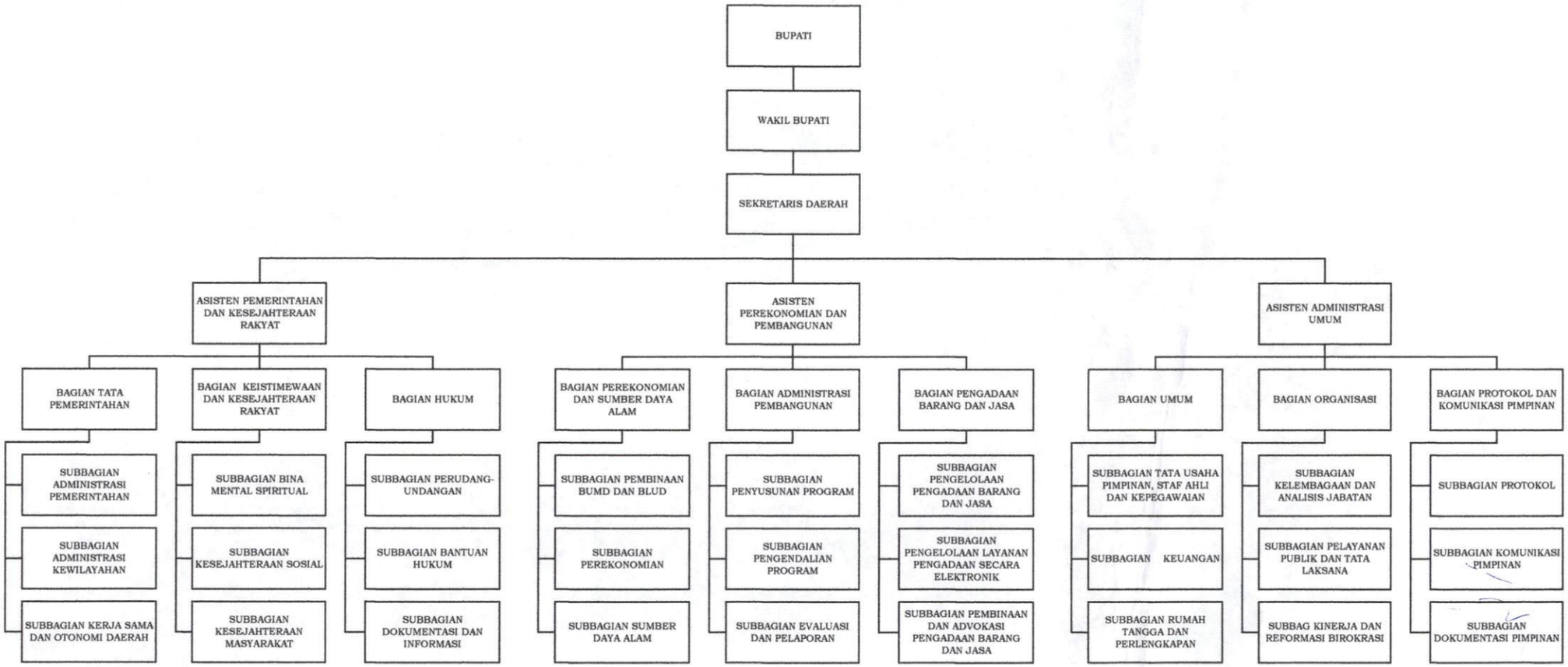
Plt.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE JAYA,

JAILANI

BERITA KABUPATEN PIDIE JAYA TAHUN 2020 NOMOR ..32

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PIDIE JAYA
NOMOR : 32 TAHUN 2020
TANGGAL : 6 JULI 2020 M
14 DZULQAIDAH 1441 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PIDIE JAYA



BUPATI PIDIE JAYA,

AIYUB BIN ABBAS