



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAMANIRRAHIM
ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHAKUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie, telah ditetapkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 94 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie;
- b. bahwa Peraturan Bupati Pidie Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 94 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pidie Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Staf Ahli;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Pidie
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.

7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
8. Bagian dan Sub Bagian adalah Bagian dan Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
9. Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Kerjasama daerah adalah kerjasama yang dilakukan daerah baik di dalam maupun luar negeri.
15. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekda berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (2) Asisten Sekda dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (3) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara Administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekda;
 - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - b) Sub Bagian Perekonomian; dan
 - c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
 - d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Umum, terdiri dari:

- a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Keuangan; dan
 - c) Sub Bagian Pelaporan.
- e. Staf Ahli Bupati, terdiri dari:
 1. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 2. Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 3. Staf Ahli Bupati bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) 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 membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat kabupaten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 7

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

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

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

Pasal 10

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh serta kesejahteraan rakyat berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

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

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 13

(1) Sub Bagian 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; dan
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau mukim dan gampong;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, mukim dan 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 fasilitasi pelayanan administrasi terpadu kecamatan (PATEN);
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ);
 - d. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
 - f. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
 - g. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
 - l. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
 - m. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama 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; dan
 - p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

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

Pasal 15

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan 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 dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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 dan kerukunan umat beragama;
 - k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
 - t. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
 - d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga kemasyarakatan lainnya; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 17

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 hukum.

Pasal 18

Untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 19

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

16

- f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Bantuan Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
- a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

Up

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda Kepada Asisten perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 22

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 serta sumber daya alam energi dan lingkungan hidup.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam, energi dan lingkungan hidup;
- 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, energi dan lingkungan hidup; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian dan perdagangan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;

- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
- g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan 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 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 27

(1) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. 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;

A

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
 - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
 - e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

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 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

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

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara (ASN) pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli Bupati, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 35

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
 - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

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 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis 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) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah 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) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 39

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 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian 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) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:

- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. menghimpun dan mengolah informasi yang 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) Sub Bagian 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.

Pasal 42

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
- c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah.

(2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- e. melaksanakan sistem pengendalian intern.

(3) Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP; dan
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 45

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e angka 1 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai pemerintahan, hukum dan politik sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
 - b. pelaksanaan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
 - d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
 - e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
 - f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai perekonomian, keuangan dan pembangunan;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - b. penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;
 - d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pelaksanaan keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dalam bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekda.
- (3) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 51

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

Pasal 52

Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
- b. Asisten dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
- d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Staf Ahli Bupati, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian 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 unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 54

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

4

Pasal 55

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

**BAB VIII
PEMBIAYAAN**

Pasal 56

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

**BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 57

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Pidie Nomor 1 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 94 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 58

- (1) Hasil analisis jabatan masing-masing pemangku jabatan di setda diatur dengan peraturan Bupati.
- (2) Hasil Analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan di setda ditetapkan dengan keputusan Sekda.
- (3) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan dilingkungan Setda diatur dengan peraturan Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 59

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Kabupaten Pidie Nomor 1 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pidie Nomor 94 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2017 Nomor 94), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

126

Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sigli

Pada tanggal : 27 Agustus 2020 M
6 Muharram 1442 H

BUPATI PIDIE, →

ARONI AHMAD

Diundangkan di: Sigli

Pada tanggal : 27 Agustus 2020 M
6 Muharram 1442 H

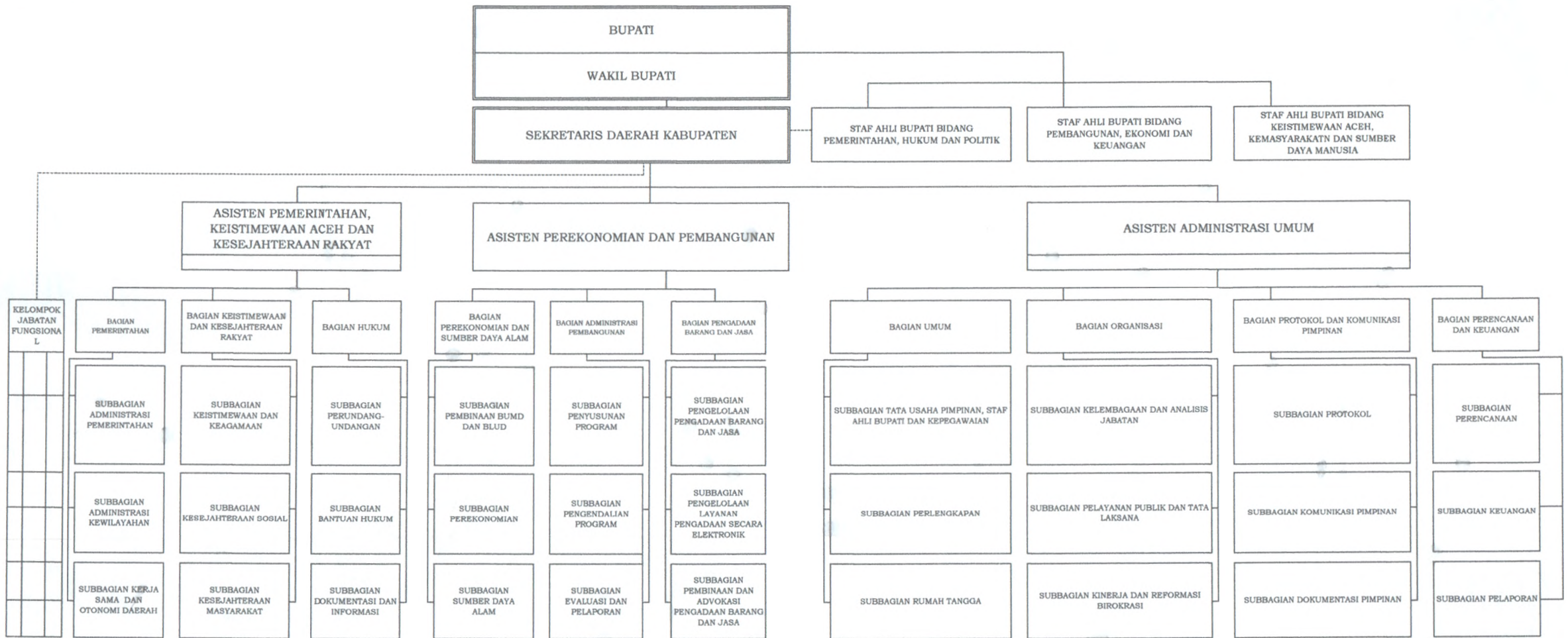
4 SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE, b

IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2020 NOMOR 40

Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten / Kota Tipe A

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KAB/ KOTA TIPE A



KETERANGAN :
 — : GARIS ATASAN LANGSUNG
 - - - : GARIS PEMBINAAN

BUPATI PIDIE
 BERNI AHMAD