BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 27 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah perlu dilakukan Perubahan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Provinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;

2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Luwes, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);

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

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 112) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 165).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat Daya yang merupakan suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Bupati.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
8. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok Jabatan Tinggi Pratama pada Instansi Pemerintah.
14. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan

15. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
19. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
20. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
21. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
22. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
23. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjbaran dari tugas.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda Tipe A merupakan unsur Staf.
(2) Setda dipimpin oleh Sekda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(3) Asisten merupakan unsur pembantu Sekda yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekda sesuai dengan bidang tugasnya.
(4) Staf Ahli Bupati dipimpin oleh seorang Staf Ahli Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
(5) Bagian merupakan unsur pembantu Asisten yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Subbagian merupakan unsur pembantu Kepala Bagian yang di pimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
   a. Sekda;
   b. Asisten-Asisten;
   c. Staf Ahli Bupati;
   d. Bagian-Bagian;
   e. Subbagian; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   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 pada ayat (2) huruf a, membawahi:
   a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   c. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
(4) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi:
   a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi:
   a. Bagian Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   b. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi:
      1. Subbagian Protokol; dan
      2. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
(6) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
   a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b. Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan;
   c. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
(7) Bagan Struktur Organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Setda

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Setda mempunyai fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
    d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 6

(1) Sekda mempunyai tugas memimpin Setda dan membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat kabupaten.
(2) Sekda dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), 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 7

(1) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
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, kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 8

(1) Bagian Pemerintahan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dalam 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, otonomi daerah dan kerjasama.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah dan kerjasama; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

(1) Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keistimewaan 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.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 10

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai 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. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 11

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai 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 fungsi lain yang diberikan oleh Sekda 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 12

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam 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.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;

b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 13

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 14

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

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

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 15

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan, evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 16

(1) Bagian Umum mempunyai tugas membatu Asisten Administrasi Umum dalam menyelenggarakan, merumuskan, pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha

pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

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

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 17

(1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam 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.

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

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 18

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai 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 19

Subbagian Protokol mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka acara resmi dan penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah;
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 20

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 21

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a, 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 22

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b 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 Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan 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 23

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf c mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasamasesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama 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 24

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

Pasal 25

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
    a. ketua tim; dan
    b. anggota tim.
(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 28

(1) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
(2) Dalam hal Asisten tidak dapat mewakili Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Sekda dapat menunjuk salah satu staf ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk Kepala Subbagian atau salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.
(5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sementara, Sekda menunjuk salah seorang pejabat fungsional/pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin Kepala Subbagian yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal pejabat struktural berhalangan tetap, bupati menunjuk pejabat struktural yang lain untuk mewakili dan melaksanakan tugas rutin pejabat struktural yang berhalangan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

(1) Sekda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 35

(1) Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.a.
(2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.
(3) Staf Ahli merupakan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.
(4) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.
(5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

Pasal 36

(1) Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain pada Setda diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 37

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam jabatan fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan pelaksanaan penyesuaian sistem kerja.
(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat

Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 39

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

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2020 Nomor 44) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 23 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya (Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2023 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 4 Maret 2025 M
4 Ramadhan 1446 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SARAFUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 5 Maret 2025M
5 Ramadhan 1446 H

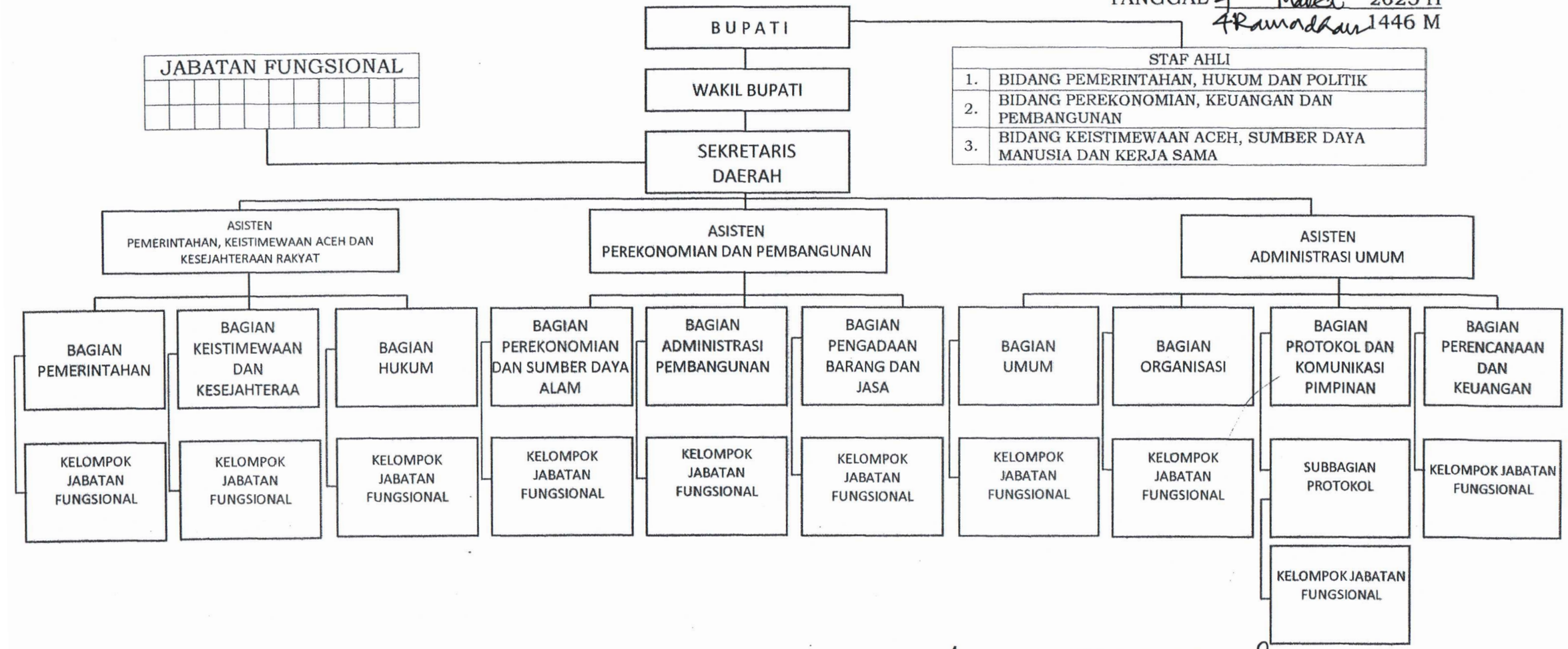
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

RAHWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2025 NOMOR 27

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 27 TAHUN 2025
TANGGAL 4 Maret 2025 H
4 Ramadhan 1446 M



BUPATI ACEH BARAT DAYA,

SAFARUDDIN