BUPATI ACEH BARAT DAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 41 TAHUN 2016

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 7 Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu mengatur kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten;

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

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893;
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4179);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
6. 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);

7. 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 kedua kalinya 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh; dan
10. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI 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. Daerah adalah Kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Barat.
3. Pemerintah 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.
4. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Barat.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya di sebut SETDA adalah sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Aceh Barat Daya yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

8. Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.
11. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Paragraf 1

SETDA

Pasal 2

(1) SETDA Kabupaten Aceh Barat Daya Tipe A merupakan unsur Staf.

(2) SETDA Kabupaten Aceh Barat Daya dipimpin oleh SEKDA Kabupaten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Paragraf 2

Asisten

Pasal 3

Asisten adalah unsur pembantu SEKDA yang dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada SEKDA Kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang

Pasal 4

Bagian adalah unsur pembantu Asisten yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada SEKDA melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Subbagian

Pasal 5

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

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi SETDA Kabupaten, terdiri dari:
   a. SEKDA;
   b. Asisten-Asisten;
   c. Bagian-Bagian; dan
   d. Sub bagian – Sub Bagian.

(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Asisten Pemerintahan;
   b. Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
   c. Asisten Administrasi Umum.

(3) Asisten Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi :
   a. Bagian Pemerintahan Umum, membawahi :
      1. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
      2. Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong; dan
      3. Sub Bagian Pelayanan Pertanahan.
   b. Bagian Humas dan Protokol, membawahi :
      1. Sub Bagian Protokol;
      2. Sub Bagian Analisis Penjaringan Aspirasi Masyarakat; dan
      3. Sub Bagian Pengelola Dokumentasi dan Informasi.
   c. Bagian Hukum, membawahi :
      1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
      2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosialisasi; dan
      3. Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(4) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi :

a. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi, membawahi:
   1. Sub Bagian Potensi Daerah dan Investasi;
   2. Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat; dan
   3. Sub Bagian Perekonomian.

b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi :
   1. Sub Bagian Pengendalian Pembangunan;
   2. Sub Bagian Program; dan
   3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
   1. Sub Bagian Pengadaan Secara Elektronik;
   2. Sub Bagian Pemilahan Penyedia; dan
   3. Sub Bagian Pengembangan, SDM, Bantuan Hukum dan Kerjasama.

d. Bagian Keistimewaan, membawahi :
   1. Sub Bagian Agama;
   2. Sub Bagian Pendidikan; dan
   3. Sub Bagian Adat Istiadat.

(5) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi :

a. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi :
   1. Sub Bagian Umum;
   2. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
   3. Sub Bagian Perlengkapan.

b. Bagian Keuangan, membawahi :
   1. Sub Bagian Verifikasi;
   2. Sub Bagian Penerbitan SPM; dan
   3. Sub Bagian Akuntansi.

c. Bagian Organisasi, membawahi :
   1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
   2. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana; dan
   3. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.

(6) Bagan Organisasi SETDA Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

SEKDA KABUPATEN

Pasal 7

(1) SEKDA mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas-Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Keistimewaan.

(2) SEKDA dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan kebijakan Pemerintah Kabupaten;

b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;

d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

Bagian Kedua

ASISTEN - ASISTEN

Paragraf 1

ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 8

(1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membinaan, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, hukum serta humas dan protokol.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum, ketertiban, perhubungan, trasportasi dan telekomunikasi;

b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan mukim dan gampong, tata batas, pertanahan, pemilu dan pilkada;

c. perumusan kebijaksanaan petunjuk teknis pembinaan hukum dan hubungan masyarakat;

d. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;

e. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan bidang politik, hukum dan peraturan Perundang-Undangan;

f. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan humas dan protokol; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 1

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 9

(1) Bagian Pemerintahan umum mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pemerintahan umum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum;

b. penyelengaraan, pembinaan dan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program serta petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Kecamatan;

c. pengawasan dalam rangka penyelenggaraan pelaksaan pemerintahan umum untuk optimalisasi urusan peerintahan umum;

d. pengendalian atas program dan kegiatan serta menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan penataan serta pengembangan wilayah dan otonomi daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemerintaan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

b. pelaksanaan program dan petunjuk teknis di Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

c. pengawasan dan pengendalian program dan petunjuk teknis di Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi daerah;

d. pengumpulan bahan dalam pelaksanaan program di Bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

e. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/instansi lain di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

f. penyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan daerah (LPPD);

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pemerintaan Umum dan Otonomi Daerah; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk dan koordinasi perangkat pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong, penataan wilayah kecamatan, mukim dan gampong serta pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian kecamatan, mukim dan gampong;

b. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan gampong di wilayahnya;

c. penetapan kebijakan pemerintah gampong;

d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintah gampong;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengembangan kapasitas pemerintah gampong;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, menyiapkan dan melakukan penyelesaian masalah pertanahan serta penyelenggaraan pertanahan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pelayanan Pertanahan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pelayanan pertanahan;

b. penyiapan bahan penyelesaian sengketa tanah dan ganti rugi tanah;

c. pengupulan penetapan Subjek dan Objek Retribusi tanah;

d. penetapan dan izin lokasi;

e. pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pelayanan Pertanahan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 2

BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOL

Pasal 13

(2) Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyelenggarakan, merumuskan dan melaksanakan serta melakukan pengawasan, pengendalian dan mengkoordinasikan bidang protokol, analisis penjaringan aspirasi masyarakat dan pengelolaan dokumentasi dan informasi.

(3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Humas mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian hubungan kemasyarakatan dan keprotokoleran;

b. penyelenggaraan program dan petunjuk tenis dalam rangka pelaksanaan kegiatan protokol, analisis penjaringan aspirasi masyarakat dan pengelolaan dokumentasi dan informasi protokol, analisis penjaringan aspirasi masyarakat dan pengelolaan dokumentasi dan informasi;

c. pengawasan terhadapa program yang berkaitan dengan protokol, analisis penjaringan aspirasi masyarakat dan pengelolaan dokumentasi dan informasi;

d. pengendalian program dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan protokol, analisis penjaringan aspirasi masyarakat dan pengelolaan dokumentasi dan informasi;

e. penyusunan laporan terhadap inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan hubungan kemasyarakatan dan menganalisa informasi serta melakukan pemberitaan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan Pemerintah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Protokol mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian keprotokolan;
b. penyusunan pelaporan rencana kegiatan dibidang keprotokolan dan perjalanan Dinas Pegawai baik dalam maupun luar Daerah;
c. penyusunan Program Kegiatan Sub. Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas;
d. penyusunan dan pengolahan data informasi yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyelenggaraan keprotokolan;
e. pelaksanaan, pengkoordinasian, penyiapan dan pengaturan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas bagi setiap pegawai;
f. penyiapan dan pengaturan jadwal kegiatan (Regiat);
g. penyiapan dan penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat serta memberikan pelayanan terhadap tamu daerah;
h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Protokol; dan
i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Analisis Penjaringan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Anilis Penjaringan Aspirasi Masyarakat yang berkaitan dengan kegiatan dan program Pemerintah Kabupaten.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Analisis Penjaringan Aspirasi Masyarakat mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian analisis penjaringan aspirasi masyarakat;
b. pengumpulan bahan penjaringan aspirasi yang datang dari masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung;
c. penyusunan program kegiatan Sub Bagian Analisis Penjaringan Aspirasi Masyarakat;
d. pendistribusian informasi dan pengaduan masyarakat kepada Pemerintah Kabupaten;
e. pengumpulan bahan-bahan peraturan perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah yang berhubungan dengan Analisis Penjaringan Informasi Masyarakat;
f. pengadaan alat-alat perlengkapan pelayanan pengaduan masyarakat;
g. pemeliharaan administrasi dan kearsipan pengaduan masyarakat;
h. pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan bidang Analisis Penjaringan Aspirasi Masyarakat;
i. penyimpanan laporan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pengaduan Masyarakat;
j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Analisis Penjaringan Aspirasi Masyarakat; dan
k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Pengelola Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan dokumentasi dan informasi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Pengelola Dokumentasi dan Informasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pengelolaan dokumentasi dan informasi;
b. penyusunan program kegiatan Sub. Bagian Dokumentasi dan Tata Naskah;
c. pengkoordinasian dengan dinas terkait khususnya dalam penyiapan bahan sambutan Bupati;
d. penyiapan bahan berupa teks, naskah untuk menunjang suatu kegiatan yang di hadiri unsur kepala daerah;
e. peliputan kegiatan Pemkab Aceh Barat Daya sekaligus mencetak hasil dari perekaman dan pemotretan;
f. perawatan dan pemeliharaan alat-alat penunjang dokumentasi;

g. penyusunan dan pendokumentasian, teks, edaran Bupati, Keputusan Bupati dan naskah lainya;
h. pembuatan Buku Agenda Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;
i. pembukuan naskah sambutan Bupati;
j. pembukuan berita tentang Aceh Barat Daya di Media masa;
k. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengelola Dokumentasi dan Informasi; dan
l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 3

BAGIAN HUKUM

Pasal 17

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyelenggarakan, merumuskan dan mengendalikan program dan petunjuk teknis dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, sosialisasi, Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian hukum;

b. penyelenggaran pelaksanaan program penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bagian Hukum berdasarkan program yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

c. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perumusan Qanun dan Produk Hukum Daerah lainnya;

d. penyiapan telaahan hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan Perundang-undanganan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengesahan, penangguhan atau pembatalan Qanun dan Produk Hukum Daerah lainnya;

e. penyiapan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur Perangkat Daerah;

f. pengelolaan bahan penyusunan publikasi hukum dan dokumentasi produk-produk hukum;

g. pengkoordinasian penyiapan rencana operasional, penyusunan program dan petunjuk teknis tindak lanjut pengawasan;

h. penyelenggaraan tata usaha bagian Hukum; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan serta meneliti perumusan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perundang-undangan;

b. pelaksanaan perkembangan Hukum pada umumnya dan pada khususnya yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;

c. penelitian, pengumpulan dan pengolahan Data Hukum yang berkembang dengan tugas Pemerintah Daerah;

d. persiapan rancangan Peraturan Daerah dan meneliti Produk-produk Hukum lainnya;

e. penelaahan dan mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perundang-Undangan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Sosialisasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam menyelesaikan masalah Hukum dan pelayanan Bantuan Hukum;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosialisasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian bantuan hukum dan sosialisasi;

b. penyelesaian persoalan persoalan Hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Daerah;

c. pemberian bantuan dan perlindungan Hukum kepada unsur Pemerintah Daerah dalam hubungan kedinasan dan sengketa sewa menyewa perumahan;

d. penyelenggaraan Penyuluhan Hukum;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Hukum dan Sosialisasi; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan Dokumentasi dan publikasi Produk - produk Hukum, Lembaran Daerah serta mengatur penyebaran Dokumen Hukum.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

b. pengumpulan serta pendokumentasian Produk Hukum;

c. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

d. pempublikasian serta penyebar luasan Produk-produk Hukum;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

ASISTEN PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 21

(1) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan bidang Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dan melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis di bidang pembangunan, perekonomian daerah dan kesejahteraan rakyat.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan program dan melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pembangunan, bidang infrastruktur pembangunan antar sektor serta pemberian bantuan dan pelayanan sosial;

b. penyelenggaraan pembinaan dan koordinasi di bidang peningkatan produksi pertanian, industri pertambangan dan energi, koperasi, perusahaan;

c. pelaksanaan koordinasi dalam melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan dan

pelayanan di bidang kesehatan, transmigrasi dan lingkungan hidup;

d. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi pembinaan, pengendalian evaluasi dan pelaporan administrasi pembangunan; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 1

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN EKONOMI

Pasal 22

(1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengawasi pelaksanaan program dan petunjuk teknis pembinaan bidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat dan ekonomi.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian kesejahteraan rakyat dan ekonomi;

b. penyelenggaraan program dan petunjuk teknis di bidang sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;

c. mengkoordinasikan dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan di bidang pelayanan dan bantuan sosial;

d. mengendalikan dan mengolah data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

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

(2) Subbagian Potensi Daerah dan Investasi, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian Potensi Daerah dan Investasi;

b. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi daerah;
c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengembangan potensi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
e. penyiapan bahan pertimbangan dalam rangka pemberian rekomendasi dan legalitas peninjauan di bidang pengembangan potensi daerah;
f. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang investasi dan promosi;
g. penyiapan peta investasi daerah dan identifikasi potensi sumber daya daerah;
h. pelaksanaan pemantauan, bimbingan pelaksanaan investasi;
a. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Potensi Daerah dan Investasi; dan
b. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Bantuan Sosial dan peningkatan pelayananan kesehatan masyarakat dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sosial dan Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian bantuan sosial dan kesehatan masyarakat;
b. penyusunan rencana kerja dan program kerja bantuan sosial dan kesehatan masyarakat;
c. pengumpulan bahan serta petunjuk teknis dalam penyelenggaraan bantuan sosial dan kesehatan masyarakat;
d. pemeriksaan dan pengklarifikasi berkas permohonan bantuan berdasarkan jenisnya;
e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang sosial dan kesehatan masyarakat;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Bantuan Sosial dan Kesehatan Masyarakat; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

(1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Perekonomian masyarakat dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Perekonomian;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perekonomian mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perekonomian;

b. penyusunan rencana kerja dalam penyelenggaraan perekonomian;

c. pemantauan kegiatan penyaluran raskin/ranstra di kecamatan dalam Kabupaten Aceh barat Daya;

d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dalam penyaluran progra raskin/ranstra dan kegiatan perekonoian;

e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang perekonomian

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Ekonomi; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 26

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian bidang pengendalian pembangunan, program, evaluasi dan pelaporan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengendalian pembangunan, program, evaluasi dan pelaporan;

b. penyelenggaraan program dan petunjuk teknis di bidang pengendalian pembangunan, program, evaluasi dan pelaporan;

c. pengawasan terhadap penyelenggaraan rencana program tahunan pembangunan daerah serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan evaluasi dan Pelaporan;

d. pengendalian dan pengadministrasian program bantuan pembangunan sumber dana Propinsi, Pemerintah Pusat, Bantuan Pihak Ketiga, masyarakat serta dana pembangunan lainnya;

e. pelaksanaan Analisis dan evaluasi pelaksanaan pembangunan; dan

f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

(1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pembangunan dan pengendaliannya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pengendalian pembangunan;

b. melaksanakan pengendalian pembangunan yang dibiayai APBK dan bantuan pembangunan sumber dana Propinsi, Pemerintah Pusat, bantuan Pihak Ketiga, serta dana pembangunan lainnya;

c. pelaksanaan inventarisasi permasalahan dan pelaksanaan analisis dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan;

d. pengendalian akselerasi atas keterlambatan pembangunan;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan bidang perencanaan, pengawasan, perumusan, koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian program;

b. pelaksanaan perencanaan dan menyusun program-program kerja pada bagian pembangunan;

c. penyusunan permasalahan dan skala prioritas program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;

d. pengumpulan bahan Program dan Kegiatan pada Masing-masing bagian di Sekretariat Daerah;

e. pembuatan dan menyusun hasil program kerja pada bagian pembangunan secara berkala kepada atasan langsung;

f. pelaksanaan asistensi Rencana Kerja Anggaran (RKA) satuan kerja (RKA-DPA) yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan Belanja Kabupaten (APBK);

g. pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data, informasi, menginventarisasi permasalahan serta pelaksanaan pemecahan permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijakan teknis urusan bina program.

h. penyusunan bahan-bahan perencanaan program jangka pendek, jangka menengah serta jangka panjang;

i. penghimpunan dan mengkoordinir bahan kebijakan rencana program Sekretariat Daerah Kabupaten;

j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Program; dan

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan program pembangunan Kabupaten, analisis dan evaluasi data pelaksanaan program pembangunan daerah baik Sekretariat Daerah Kabupaten maupun yang dilaksanakan oleh Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian evaluasi dan pelaporan;

b. pengelolaan data dan informasi serta menganalisa dan evaluasi pelaksanaan pembangunan;

c. penyusunan/pengumpulan dan pengolahan data evaluasi program tahunan pembangunan daerah serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kualitas dokumen evaluasi dan Pelaporan;

d. pengumpulan bahan pelaporan dan evaluasi program bantuan pembangunan sumber dana Propinsi, Pemerintah Pusat, Bantuan Pihak Ketiga, Masyarakat serta dana pembangunan lainnya;

e. penyusunan bahan-bahan evaluasi dan pelaporan program jangka pendek, jangka menengah serta jangka panjang;

f. pengupulan bahan pelaksanaan pembangunan serta mengelola data pelaksanaan program pembangunan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten dan dana pembangunan lainnya;

g. pengumpulan bahan dan melaksanakan analisa data hasil pelaksanaan kegiatan pembangunan;

h. penyelenggaraan dan memonitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Evaluasi dan Pelaporan; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 30

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang/jasa melalui penyelenggara barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten atau dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun sumber dana yang sah lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. pengendalian perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa;

b. pengendalian penyusunan bahan pembinaan administrasi pengadaan barang dan jasa;

c. pengendalian pelaksanaan teknis operasional sekretariat dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah kabupaten yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);

d. pengendalian penghimpunan dan menyusun serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;

e. penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada di dalam lingkup Pemerintah Kabupaten yang akan dilelang/ diseleksi;

f. penyelenggaraan pelaksanaan pengumuman Pengadaan Barang/Jasa di website Pengadaan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan ke Fasilitas Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Aceh Barat Daya serta media informasi resmi lainnya;

g. pengkajian dan evaluasi berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa Pemerintah Kabupaten;

h. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;

i. pengendalian pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;

j. pengembangan Sumber Daya Manusia Procurement senter Pokja pengadaan barang/jasa;

k. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa; dan

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 31

(1) Sub Bagian Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengadaan barang/jasa dengan pemanfaatan teknologi informasi melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi :

a. pelaksanan penyusuanan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pengadaan secara elektronik;

b. pelaksanaan pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa;

c. pengkoordinasian dengan SKPK untuk menghimpun dan memfasilitasi Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan mengumumkan di webbsite Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya dan Portal Pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Aceh Barat Daya;

d. pelaksanaan koordinasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

e. pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan implementasi sistem elektronik procurement;

f. penyiapan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA Pengadaan Barang/jasa secara elektronik;

g. pelaksanaan pengadaan barang/jasa dengan menggunakan sistem pengadaan secara Elektronik di LPSE;

h. penyusunan dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang secara elektronik;

i. pelaksanaan strategi kebijakan pengembangan sumberdaya manusia bidang teknologi informasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;

j. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengadaan Secara Elektronik; dan

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Sub Bagian Pemilihan Penyedia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan strategi kebijakan pengembangan dan pemilihan penyedia bidang pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pemilihan Penyedia mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pemilihan penyedia;

b. penyusunan pemberian rekomendasi atas pelaksanaan pelayanan umum serta strategi bidang pelayanan pengadaan barang/jasa;

c. pelaksanaan pengadaan di bidang Jasa Lainnya pemerintah, melakukan evaluasi dan memberikan

penilaian serta memberikan masukan atas pelaksanaan Jasa Lainnya;

d. pelaksanaan evaluasi terhadap proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan;

e. pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan yang mencakup dokumen pengadaan, daftar survey harga, daftar kebutuhan barang/jasa, daftar hitam penyedia;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pemilahan Penyedia; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Pengembangan, SDM, Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan strategi kebijakan pengembangan sumberdaya manusia bidang pengadaan barang/jasa, serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian sanggah, bantuan hukum serta kerjasama dalam proses pengadaan barang/jasa.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan, SDM, Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pengembangan, SDM, bantuan hukum dan kerjasama;

b. pendataan dan penjaringan personil di berbagai SKPK dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk dipilih menjadi Kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan Perundang – undangan yang berlaku;

c. pelaksanaan pengembangan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa;

d. pengusulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus dan/atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri ataupun swasta;

e. penyusunan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa;

f. pengumpulan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;

g. penyiapan secara administratif atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;

h. penyiapan informasi dan bahan koordinasi sanggahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;

i. pelaksanaan bimbingan teknis, advokasi, pendapat, rekomendasi dan tindakan koreksi, bantuan, nasehat, terkait dengan pengadaan barang/jasa pemerintah;

j. pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi/pemecahan masalah dalam pelaksanaan Pengadaan barang/jasa pemerintahan;

k. pelaksanaan koordinasi dalam rangka memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses pengadaan barang/jasa;

l. pengembangan sumber daya manusia Procurement Center Pokja pengadaan barang/jasa;

m. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat bagian pengadaan barang/jasa;

n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pengembangan, SDM, Bantuan Hukum dan Kerjasama; dan

o. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 4

BAGIAN KEISTIMEWAAN

Pasal 34

(1) Bagian Keistimewaan mempunyai tugas menyelenggarakan, merumuskan, mengawasi dan mengendalikan program dan pembinaan penyelenggaraan agama dan peran ulama, pendidikan, adat, serta melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keistimewaan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian keistimewaan;

b. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang agama dan adat istiadat, peran ulama, pendidikan dan kebudayaan serta keistimewaan aceh;

c. pengendalian penyiapan telaahan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang agama, peran ulama, pendidikan dan adat istiadat;

d. penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang agama, peran ulama, pendidikan dan adat istiadat; dan

e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Agama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan program dan kegiatan yang berkaitan di bidang agama;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Agama mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian agama;

b. pelaksanaan evaluasi atas program di bidang agama, dan peran ulama;

c. pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan yang berkaitan dengan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;

d. pelaksanaan koordinasi pembinaan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, kelembagaan agama, dan pembinaan kehidupan beragama;

e. pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan sarana agama, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan, pondok pesantren, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Agama; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

(1) Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pendidikan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pendidikan;

b. penyiapan telaahan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang pendidikan;

c. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan bidang pendidikan;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksana program dan kegiatan bidang pendidikan;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Pendidikan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Adat-Istiadat mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Adat-Istiadat yang berhubungan dengan keistimewaan aceh;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Adat-Istiadat mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian Adat-Istiadat yang berhubungan dengan keistimewaan aceh;

b. penyiapan telaahan dan evaluasi pelaksanaan program di bidang Adat-Istiadat;

c. pelaksanaan kegiatan pengawasan, pengendalian dan koordinasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan Adat-Istiadat;

d. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksana program dan kegiatan bidang Adat-Istiadat;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Adat-Istiadat; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 38

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelembagaan organisasi perangkat kabupaten, ketatalaksanaan, analisis dan formasi jabatan, akuntabilitas kinerja, pembinaan dan pendayagunaan aparatur, urusan tata usaha, rumah tangga sekretariat dan rumah tangga pimpinan, sistem informasi menajemen, keuangan sekretariat;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang administrasi kepegawaian, keuangan dan administrasi umum;

b. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kelembagaan, pembinaan perpustakaan dan kearsipan;

c. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatalaksanaan serta analisis dan formasi jabatan;

d. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang kinerja dan evaluasi serta pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

e. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pembinaan dan pendayagunaan aparatur;

f. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang ketatausahaan, rumah tangga sekretariat dan pimpinan;

g. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi keuangan ;

h. penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang; dan

i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 1

BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Pasal 39

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan, merumuskan pengawasan dan pengendalian dalam melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga serta tata usaha pimpinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian umum dan perlengkapan;

b. penyelenggaraan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Bagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

c. pengendalian penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, tata usaha pimpinan;

d. penyelenggaraan penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat, rumah tangga Pimpinan, perlengkapan, tata usaha Pimpinan;

e. penyelenggaraan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan umum dan ketatausahaan pimpinan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan analisis dan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum;

b. penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang tata usaha dan tata usaha pimpinan;

d. penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan;

e. pelaksanaan pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan umum dan ketatausahaan pimpinan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Umum; dan

g. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang rumah tangga pimpinan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan kebijakan dan penyusunan pedoman serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian rumah tangga;

b. penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang rumah tangga pimpinan;

d. penyiapan pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat dan rumah tangga Pimpinan;

e. pelaksanaan pengelolaan administrasi Rumah tangga yang meliputi ketatausahaan rumah tangga pimpinan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan analisis dan penyiapan rancangan kebijakan serta pelayanan administrasi dalam bidang perlengkapan dan pimpinan;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perlengkapan;

b. penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan program dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;

c. penyiapan bahan dan petunjuk teknis pembinaan di bidang perlengkapan pimpinan;

d. penyiapan pelaksanaan urusan perlengkapan Pimpinan;

e. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan yang meliputi ketatausahaan perlengkapan pimpinan;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Perlengkapan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 2

Pasal 43

BAGIAN KEUANGAN

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan, melaksanakan, mengkoordinasikan serta melakukan

pengendalian terhadap realisasi anggaran serta membina administrasi keuangan dan menyiapkan laporan keuangan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian keuangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian keuangan;

b. penyelenggaraan penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan di bidang keuangan;

c. pengendalian pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta melakukan koordinasi dalam penerbitan SPM;

d. pengendalian pelaksanaan perencanaan, pengelolaan keuangan sekretariat;

e. pengendalian pelaksanakan kegiatan verifikasi keuangan sekretariat;

f. pengawasan terhadap laporan administrasi keuangan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 44

(1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam melakukan penelitian kebenaran penagihan SPM-UP, GU, TU, LS dan salinan SPJ sesuai ketentuan keuangan yang berlaku dan realisasi anggaran serta pembinaan penatausahaan keuangan sekretariat daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan penyusunan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian verifikasi;

b. penyusunan rencana program kerja sub bagian Verivikasi dan Pembendaharaan;

c. penyiapan bahan-bahan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dalam penertiban administrasi keuangan;

d. penyiapan verifikasi terhadap pengajuan dana dari bendahara pengeluaran Sekretariat Daerah;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Verifikasi; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

(1) Sub Bagian Penerbitan SPM mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam melakukan Penerbitan SPM yang telah di verifikasi dan kelengkapan dokumen;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penerbitan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian penerbitan SPM;

b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan sub bagian penerbitan SPM dan Penatausahaan;

c. penyiapan penerbitan SPM terhadap pengajuan dana setelah dilakukan pengujian SPM;

d. pelaksanaan penatausahaan keuangan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah;

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Penerbitan SPM; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

(1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan dalam melakukan penataan sistem akuntansi pemerintahan daerah dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca dan laporan arus kas Sekretariat dan Kepala Daerah;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian akuntansi;

b. penyusunan rencana program kerja dan kegiatan dalam penataan sistem akuntansi dan pelaporan;

c. penyelenggaraan akuntansi keuangan Sekretariat Daerah serta penyusunan pertanggung jawaban administrasi Sekretariat Daerah;

d. penyiapan laporan keuangan Setdakab serta penyusunan pertanggung jawaban admministrasi Sekretariat Daerah;

e. penyiapan bahan dalam rangka penyusunan realisasi belanja langsung/tidak langsung Sekretariat Daerah;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Akuntansi; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya

Sub Bagian 3

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 47

(1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, mengendalikan, menyelenggarakan dan membina pelaksanaan program/kegiatan urusan pemerintah di bidang organisasi, kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan dan akuntabilitas kinerja.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 48, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bagian organisasi;

b. penyelenggaraan pelaksanaan penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis bidang Organisasi, penataan kelembagaan aparatur dan pengolahan data kepegawaian serta menyiapkan bahan penataan kelembagaan perangkat kabupaten;

c. penyelenggaraan pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan;

d. penyelenggaraan pelaksanaan penyiapan bahan dan petunjuk teknis penyusunan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

e. pengendalian pelaksanaan penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan Perundang-Undangan di bidang kepegawaian dan tatalaksana;

f. pengendalian pelaksanaan penataan administrasi kepegawaian, dan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan serta pengembangan karier pegawai negeri sipil; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh SEKDA melalui Asisten Administrasi Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

(1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian kelembagaan dan analisa jabatan;

b. pengumpulan data yang diperlukan untuk penyempurnaan pemantapan dan pengembangan organisasi satuan kerja dilingkungan pemerintah daerah;

c. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;

d. penelitian dan menganalisa tugas dan fungsi serta susunan organisasi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;

e. pelaksanaan penelitian, menyusun evaluasi dan membuat konsep rencana penyempurnaan pengembangan serta pemantapan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;

f. pengumpulan dan pengolahan bahan untuk pelaksanaan dan pemanfaatan hasil analisis dan formasi jabatan;

g. Pengevaluasian hasil analisis jabatan dan formasi jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kelembagaan dan Analisa jabatan; dan

i. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi sesuai dengan bidang tugasnnya.

Pasal 49

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang Kepegawaian dan Tata Laksana.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian dan Tata laksana mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian kepegawaian dan tatalaksana;

b. Pemberian bantuan teknis tata laksana kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan tugas pokok, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;

c. penyiapan petunjuk/pedoman kerja dan melaksanakan pembinaan tata naskah bagi satuan kerja di lingkungan pemerintah daerah;

d. pengadaan penelitian mengenai sistem proses dan prosedur kerja agar dicapai efisiensi dan efektifitas kerja;

e. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;

f. pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka pengembangan karier pegawai, penghargaan, tanda jasa, dan informasi masa purna tugas/ pensiun;

g. pelaksanaan koordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah sebagai bahan untuk perencanaan kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Tatalaksana; dan

i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

(1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan dan mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian akuntabilitas dan pelayan publik;

b. pelaksanaan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah dan LAKIPDA Kabupaten Aceh Barat Daya;

c. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Sekretariar Daerah dan Kabupaten Aceh Barat Daya;

d. pelaksanaan fasilitasi dan pengelolaan data standar pelayanan (SP);

e. pelaksanaan evaluasi dan pengelolaan data LHKPN eselonering di lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

f. pelaksanaan penyusunan dan penghitungan IKM di lingkungan pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya;

g. penyusunan dan pengelolaan data ROAD MAP dan PMPRB;

h. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik; dan

i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 51

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

(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari Jabatan Fungsional Umum dan jabatan fungsional lainnya yang diangkat dengan keputusan Bupati setelah mendapat persetujuan teknis dari instansi pembina.

(3) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekda dalam melakukan tugasnya sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

BAB IV

STAF AHLI

Pasal 52

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat di bantu oleh Staf Ahli.

(2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.

(3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari 3 (tiga) Orang Staf Ahli yang terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Politik;

b. Staf Ahli Bidang Pemerintahan dan Keistimewan Aceh; dan

c. Staf Ahli Bidang Pembangunan dan Pertanian.

(4) Staf Ahli bupati diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi persyaratan.

(5) Pengangkatan dan pemberhentian staf ahli bupati oleh bupati.

(6) Staf ahli sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai keahliannya.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 52

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

Pasal 53

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 55

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

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

(3) Staf Ahli merupakan Jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

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

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

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 56

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

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

Pasal 57

(1) Dalam hal SEKDA tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka SEKDA dapat menunjuk Asisten atau salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili SEKDA setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

(2) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Asinten dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili Asisten setelah mendapat persetujuan dari SEKDA

(3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Kepala Bagian dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Bidang setelah mendapat persetujuan dari SEKDA.

Pasal 58

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 40 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Kabupaten, Sekretariat DPRK dan Sekretariat Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya.

Ditetapkan di Blangpidie
pada tanggal 14 Desember 2016 M
14 R. Awal 1438 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

JUFRI HASANUDDIN

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 15 Desember 2016 M
15 R. Awal 1438 H

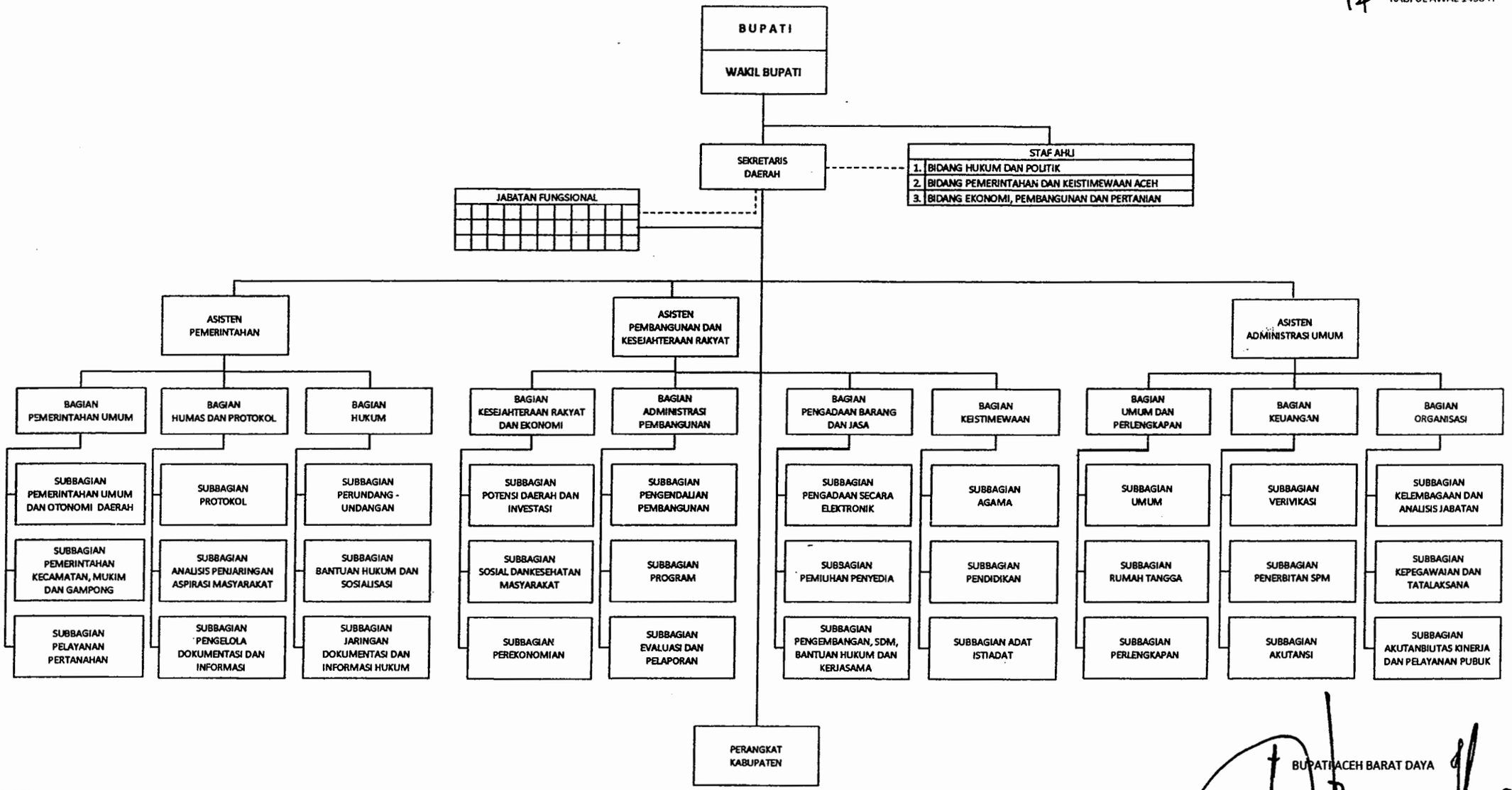
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2016 NOMOR : 41

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 41 TAHUN 2016
TANGGAL 14 DESEMBER 2016 M
14 RABI'UL AWAL 1438 H



KETERANGAN
Garis atasan langsung : ———
Garis pembinaan : - - - - - - - - - -

BUPATI ACEH BARAT DAYA

JUFRI HASANUDDIN