BUPATI ACEH BARAT DAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA

NOMOR 60 TAHUN 2017

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 dan dengan telah di tetapkan Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya, perlu dilakukan penataan dan penyempurnaan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
10. 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);
11. Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Kabupaten Aceh Barat Daya (Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Barat Daya Nomor 122).

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 Daya.
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 Daya.
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

Pasal 2

(1) SETDA Tipe A merupakan unsur Staf.

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

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

(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.

(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 3

(1) Susunan Organisasi SETDA, 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 Kominfo, Persandian dan Protokoler, membawahi:
      1. Sub Bagian Pemberitaan, Penerbitan dan Media;
      2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler; dan
      3. Sub Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian.
   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 Keistimewaan, Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi, membawahi:
      1. Sub Bagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan;
      2. Sub Bagian Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial; dan
      3. Sub Bagian Ekonomi dan Investasi.
   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.

(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;
2. Sub Bagian Kepegawaian dan Tata Laksana; dan
3. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik.

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

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
SEKDA
Pasal 4

(1) SEKDA mempunyai tugas dan kewajiban 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. Pelaksanaan penyusunan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
b. pelaksanaan koordinasi tugas perangkat kabupaten;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja dan pelaksanaan operasional pemerintah Kabupaten;

penyelenggaraan urusan pemerintahan, hubungan masyarakat, kesejahteraan sosial, perekonomian, administrasi pembangunan, hukum, organisasi dan perlengkapan;

e. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi kepada Bupati dan perangkat kabupaten;

f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Pegawai Negeri Sipil/Pegawai ASN di lingkungan pemerintah kabupaten;

g. pelaksanaan pengkoordinasian dan pembinaan dengan instansi terkait (instansi pemerintah dan swasta, masyarakat dan organisasi kemasyarakatan serta hubungan antar lembaga); dan

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

Bagian Kedua

ASISTEN – ASISTEN

Paragraf 1

ASISTEN PEMERINTAHAN

Pasal 5

(1) Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas SEKDA dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, hukum serta kominfo, persandian dan protokoler.

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

a. pelaksanaan koordinasi penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan umum, hukum serta kominfo, persandian dan protokoler;

b. pelaksanaan evaluasi, monitoring dan pengendalian atas pelaksanaan penyelenggaraan program organisasi perangkat kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten pemerintahan;

c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program organisasi perangkat kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten pemerintahan;

d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan umum, hukum, kominfo, persandian dan protokoler serta organisasi perangkat kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten pemerintahan; dan

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

Sub Bagian 1

BAGIAN PEMERINTAHAN UMUM

Pasal 6

(1) Bagian Pemerintahan umum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum dalam 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. pelaksaan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang pemerintahan umum;

b. penyusunan rencana dan program kerja yang berkaitan dengan bidang pemerintahan umum;

c. penyelengaraan, pembinaan dan koordinasi perangkat kabupaten dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan umum dan pembinaan prasarana fisik Pemerintahan Kecamatan;

d. pelaksanaan pengawasan dalam penyelenggaraan pelaksanaan pemerintahan umum untuk optimalisasi urusan pemerintahan umum;

e. pengendalian program dan kegiatan serta menganalisa data dan memberikan pertimbangan dalam pembinaan perangkat daerah;

f. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program, kegiatan serta pelaksanaan tugas, fungsi bidang pemerintahan umum; dan

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

Pasal 7

(1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas kepala Bagian di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemerintahan 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. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

c. pengumpulan bahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi dan lembaga terkait lainnya di bidang Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;

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

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

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

Pasal 8

(1) Sub Bagian Pemerintahan Kecamatan, Mukim dan Gampong mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas kepala Bagian dalam menyusun, menyiapkan, mengkoordinasikan, menata serta membina 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. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pemerintahan kecamatan, mukim dan gampong;

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

d. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan gampong;

e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi 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 Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Pelayanan Pertanahan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas kepala Bagian dalam melaksanakan penyusunan, menyiapkan, koordinasi dan menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan pertanahan.

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

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

b. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi bidang pelayanan pertanahan;

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

d. pengupulan penetapan Subjek dan Objek Retribusi tanah;

e. penyusunan dan penetapan dan izin lokasi;

f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lembaga terkait lainnya, dalam pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong;

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

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 2

BAGIAN KOMINFO, PERSANDIAN DAN PROTOKOLER

Pasal 10

(1) Bagian Kominfo, Persandian dan Protokoler mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam menyiapkan merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kominfo, persandian dan protokoler.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Kominfo, Persandian dan Protokoler mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang kominfo, persandian dan protokoler;
b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran yang berkaitan dengan bidang pemberitaan, penerbitan, media, hubungan masyarakat, protokoler, komunikasi, informatika dan persandian;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan yang berkaitan dengan bidang pemberitaan, penerbitan, media, hubungan masyarakat, protokoler, komunikasi, informatika dan persandian;

d. pembinaan dan monitoring dalam pelaksanaan kegiatan bidang pemberitaan, penerbitan, media, hubungan masyarakat, protokoler, komunikasi, informatika dan persandian;
e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kominfo, Persandian dan Protokoler; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Pemberitaan, Penerbitan dan Media mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Pemberitaan, Penerbitan dan Media.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Pemberitaan, Penerbitan dan Media mempunyai fungsi:
a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pemberitaan, penerbitan dan media;
b. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran yang berkaitan dengan bidang pemberitaan, penerbitan dan media;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang pemberitaan, penerbitan dan media;
d. penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan subbag pemberitaan, penerbitan dan media; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan protokoler.
(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
b. penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran yang berkaitan dengan bidang hubungan masyarakat dan protokoler;
c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian bidang sesuai lingkup tugasnya;

d. penyiapan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan subbag hubungan masyarakat dan protokoler; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Pasal 13

(1) Sub Bagian Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layananan e-government.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbag Komunikasi, Informatika dan Persandian mempunyai fungsi:

a. penyusunan kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layananan e-government;
b. penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layananan e-government;
c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layananan e-government;
d. pelaksanaan tugas bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, teknologi informasi komunikasi, statistik dan persandian serta layananan e-government;
e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Subbag Komunikasi, Informatika dan Persandian; dan
f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian 3

BAGIAN HUKUM

Pasal 14

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dalam menyelenggarakan, merumuskan, membina, mengevaluasi dan mengendalikan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Hukum.

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

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

b. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hukum;

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

d. penyiapan telaahan hukum dan evaluasi pelaksanaan peraturan Perundang-undangan;

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;

i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Hukum; dan

j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas kepala Bagian Hukum dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian perundang-undangan;

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

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

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

f. penelaahan dan mengevaluasi Peraturan Perundang-undangan;

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian perundang-undangan; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Sosialisasi mempunyai tugas membantu kepala Bagian Hukum dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian Bantuan Hukum dan sosialisasi;

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

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

e. penyelenggaraan Penyuluhan Hukum;

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

g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian bantuan hukum dan sosialisasi; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas kepala Bagian Hukum dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi subbagian jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

c. pengumpulan serta pendokumentasian Produk Hukum;

d. penerbitan Lembaran Daerah dan Berita Daerah;

e. pempublikasian serta penyebar luasan Produk-produk Hukum;

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

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

Paragraf 2

ASISTEN PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 18

(1) Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam perumusan kebijakan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan ekonomi, bidang pengadaan barang dan jasa dan bidang administrasi pembangunan serta organisasi perangkat kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

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

a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang keistimewaan, kesejahtereraan rakyat dan ekonomi;

b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang administrasi pembangunan;

c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan di bidang pengadaan barang dan jasa;

d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan ekonomi, dan pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan dan serta organisasi perangkat kabupaten sesuai pembidangan tugas Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

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

Sub Bagian 1

BAGIAN KEISTIMEWAAN, KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN EKONOMI

Pasal 19

(1) Bagian Keistimewaan, Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan, membina, menyelenggarakan, mengawasi pelaksanaan program di bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan, pembinaan sosial, serta bidang ekonomi dan investasi.

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

a. perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan, pembinaan sosial, ekonomi dan investasi;

b. pelaksanaan penyusunan rencana dan kerja program kegiatan di bidang keistimewaan, kesejahteraan dan ekonomi;

c. pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan kegiatan agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan, pembinaan sosial, ekonomi dan investasi;

d. mengendalikan dan mengolah data serta menyiapkan saran pertimbangan dalam rangka peningkatan kegiatan agama, pendidikan, kebudayaan, kesejahteraan, pembinaan sosial, ekonomi dan investasi;

e. pelaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian keistimewaan, kesejahteraan rakyat dan ekonomi; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keistimewaan, Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi:

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

b. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan subbagian agama, pendidikan dan kebudayaan;

c. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;

d. pelaksanaan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

e. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;

a. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian agama, pendidikan dan kebudayaan; dan

b. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Kesejahteraan dan Pembinaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keistimewaan, Kesejahteraan Rakyat dan Ekonomi dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian kesejahteraan dan pembinaan sosial.

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

a. penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian kesejahteraan dan pembinaan sosial;

b. penyusunan rencana kerja dan program kerja bidang kesejahteraan dan pembinaan sosial;

c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan kesejahteraan dan pembinaan sosial;

d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Subbagian kesejahteraan dan pembinaan sosial; dan

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

Pasal 22

(1) Sub Bagian Ekonomi dan Investasi mempunyai membantu Kepala Bagian Keistimewaan, Kesejahteraan Rakyat dan

Ekonomi dalam melaksanakan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian ekonomi dan investasi.

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

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

b. penyusunan rencana kerja dan program kerja dalam penyelenggaraan ekonomi dan investasi;

c. pemantauan kegiatan penyaluran raskin/rastra di kecamatan dalam Kabupaten Aceh Barat Daya;

d. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dalam penyaluran program raskin/rastra dan kegiatan ekonomi dan investasi;

e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait atas pelaksanaan program dan kegiatan yang berhubungan dengan bidang ekonomi dan investasi;

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

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

Sub Bagian 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 23

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kerja dalam pelaksanaan 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;

f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian administrasi pembangunan; dan

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

Pasal 24

(1) Sub Bagian Pengendalian Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian pengendalian pembangunan;

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

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

e. pengendalian akselerasi atas keterlambatan pembangunan;

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

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

Pasal 25

(1) Sub Bagian Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan bidang perencanaan, pengawasan, perumusan, koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan serta dokumen pelaksanaan anggaran SEKDA.

(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. penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian program;

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) dan Dokumen Pelaksana Anggaran (DPA) satuan kerja yang berhubungan dengan Anggaran Pendapatan dan 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 (SETDA);

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

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

(1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian evaluasi dan pelaporan;

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

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

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

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

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

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

i. penyelenggaraan dan memonitoring, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan SEKDA;

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

k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 3

BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Pasal 27

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dalam 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 (APBK) 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. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa;

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

d. 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);

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

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

g. 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;

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

i. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;

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

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

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

m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian pengadaan barang dan jasa; dan

n. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam 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 penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian pengadaan secara elektronik;

b. penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian pengadaan secara elektronik;

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

d. pelaksanaan koordinasi 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;

e. pelaksanaan koordinasi rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;

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

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

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

i. penyusunan dan mengumumkan Daftar Pengumuman Lelang secara elektronik;

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

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

l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 29

(1) Sub Bagian Pemilihan Penyedia mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam 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 rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian pemilihan penyedia;

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

d. pelaksanaan pengadaan di bidang Jasa Lainnya pemerintah, melakukan evaluasi dan memberikan penilaian serta memberikan masukan atas pelaksanaan Jasa Lainnya;

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

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

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

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

(1) Sub Bagian Pengembangan, SDM, Bantuan Hukum dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kerja yang berkaitan dengan tugas dan fungsi subbagian pengembangan, SDM, bantuan hukum dan kerjasama;

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

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

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

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

g. pengumpulan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;

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

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

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

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

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

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

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

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

p. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Pasal 31

(1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membatu SEKDA dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan bagian umum dan perlengkapan, keuangan dan organisasi serta organisasi perangkat kabupaten sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum.

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

a. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraaan di bidang umum dan perlengkapan;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraaan di bidang keuangan;

c. pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraaan di bidang organisasi;

d. Pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum dan perlengkapan, keuangan dan organisasi serta organisasi perangkat kabupaten sesuai pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum; dan

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

Sub Bagian 1

BAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Pasal 32

(1) Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membatu Asisten Administrasi Umum dalam 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. penyusunan rencana kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian umum dan perlengkapan;

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

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

e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian umum dan perlengkapan; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 33

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam 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 kerja dan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum;

c. penyiapan pelaksanaan urusan tata usaha Pimpinan;

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

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

f. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

(1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam 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 kerja dan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang rumah tangga;

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

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

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

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

(1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan dalam 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 kerja dan rencana program kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlengkapan;

c. penyiapan pelaksanaan urusan perlengkapan Pimpinan;

d. pelaksanaan pengelolaan perlengkapan yang meliputi ketatausahaan perlengkapan pimpinan;

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

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 2

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 36

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam 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. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan 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;

g. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian keuangan; dan

h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam 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 SEKDA.

(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 kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan subbagian verifikasi dan Pembendaharaan;

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

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

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

Pasal 38

(1) Sub Bagian Penerbitan SPM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam 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 kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan subbagian 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 Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

(1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam 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 kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan bidang akuntansi;

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 Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian 3

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 40

(1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam 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 ayat (1), Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

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

b. pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan yang berkaitan dengan bidang organisasi;

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

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

e. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bagian organisasi; dan

f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

(1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam 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 mempunyai fungsi:

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

b. penyusunan rencana kerja dan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan;

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

d. Pengumpulan dan mengolah bahan untuk penyusunan formasi jabatan;

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

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

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

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

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

j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnnya.

Pasal 42

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Tata laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam 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. penyusunan rencana kerja dan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang kepegawaian dan tatalaksana;

c. Pemberian bantuan teknis tata laksana kepada seluruh perangkat daerah untuk kelancaran penyelenggaraan

tugas pokok, sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku;

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

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

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

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

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

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

j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

(1) Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam 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. penyusunan rencana kerja dan rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan bidang akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik;

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

d. pelaksanaan penyusunan perjanjian kinerja (PK) Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya;

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

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

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

h. penyusunan dan pengelolaan data ROAD MAP dan PMPRB;

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

j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

(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 45

(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 :

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 telaahan, kajian dan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

(7) Untuk melaksanakan tugas sebagimana dimaksud pada ayat (6), Staf Ahli mempunyai fungsi:

a. perumusan program dalam lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis pemerintah kabupaten;

b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hukum dan politik, pemerintahan dan keistimewaan aceh, ekonomi pembangunan dan pertanian; dan

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

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 46

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

Pasal 47

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 48

(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 49

(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 50

(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 setelah mendapat persetujuan dari SEKDA.

Pasal 51

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 52

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 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat Daya dan Peraturan Bupati Aceh Barat Daya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Komunikasi, informatika dan Persandian Kabupaten Aceh Barat Daya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

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 19 Desember 2017 M
30 R. Awal 1439 H

BUPATI ACEH BARAT DAYA,

AKMAL IBRAHIM

Diundangkan di Blangpidie
pada tanggal 20 Desember 2017 M
01 R. Akhir 1439 H

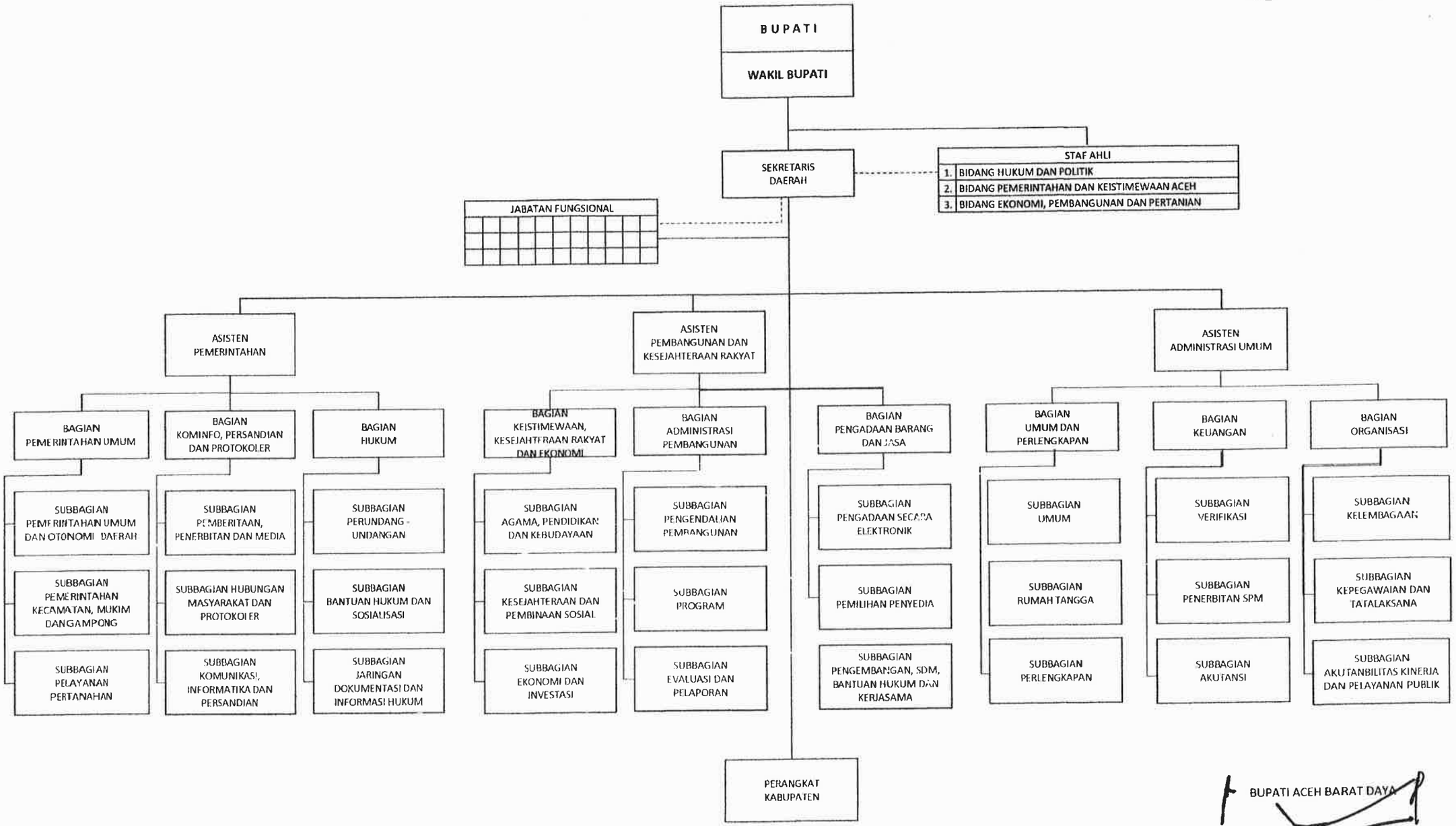
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA,

THAMRIN

BERITA KABUPATEN ACEH BARAT DAYA TAHUN 2017 NOMOR: 60

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE.A
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH BARAT DAYA
NOMOR 60 TAHUN 2017
TANGGAL 19 DESEMBER 2017 M
30 RABI'UL AWAL 143[illegible] H



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

BUPATI ACEH BARAT DAYA

AKMAL IBRAHIM