BUPATI BENER MERIAH

بوفاتي بنرمريه

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI BENER MERIAH
NOMOR 34 TAHUN 2020

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BENER MERIAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah;

b. bahwa Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

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

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bener Meriah di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4351);

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

4. Undang-Undang . . .

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja Dan Standar Kompetensi Staf Ahli (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Qanun Kabupaten Bener Meriah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Lembaran Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten Bener Meriah adalah bagian dari Daerah Provinsi Aceh sebagai suatu kesatuan masyarakat hukum yang diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam

sistem . . .

sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Bener Meriah adalah unsur penyelenggara pemerintahan daerah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Daerah Kabupaten Bener Meriah yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bener Meriah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
8. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah kabupaten Bener Meriah.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.
11. Pimpinan adalah atasan langsung pejabat struktural secara berjenjang.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.
14. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang selanjutnya disebut Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ) adalah Unit Kerja di Sekretariat Daerah yang melaksanakan pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bener Meriah.

BAB II . . .

- BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(2) Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(3) Staf Ahli Bupati dipimpin oleh seorang Staf Ahli Bupati yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
(4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekretaris Daerah.
(5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
a. Sekretaris Daerah;
b. Asisten Sekretaris Daerah;
c. Staf Ahli Bupati;
d. Bagian;
e. Sub Bagian; dan
f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
c) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
a) Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan;
b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian . . .

3. Bagian Hukum, terdiri dari:
   a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
   b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
   c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari 3 (tiga) Bagian sebagai berikut:
   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      b) Sub Bagian Perekonomian; dan
      c) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Penyusunan Program;
      b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
      c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

c. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari 4 (empat) Bagian sebagai berikut:
   1. Bagian Umum, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
      c) Sub Bagian Rumah Tangga.
   2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Protokol;
      b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
      c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
   4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
      a) Sub Bagian Perencanaan;
      b) Sub Bagian Keuangan; dan
      c) Sub Bagian Pelaporan.

(3) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
   a) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   b) Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
   c) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama.

(4) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV . . .

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

(1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 6

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

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 7

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

(2) Untuk . . .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memepengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 8

(1) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 9

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
a. menyiapkan . . .

a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 10

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan kampung;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, mukim dan kampung dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
f. melakukan fasilitasi dan/atau penyusunan kebijakan pengelolaan dana desa;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 11

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
e. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
f. melaksanakan penyusunan laporan hasil kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerjasama dalam dan luar negeri;
h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
i. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;

j. menyusun . . .

j. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
k. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
l. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
m. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
n. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
o. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
q. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
s. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 12

(1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Sub Bagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;

b. menyiapkan . . .

b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
t. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 14

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
e. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 16

(1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk . . .

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 17

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Qanun;
d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 18

Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

(1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
    a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
    b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
    c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
    d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
    e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
    f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah, di Bidang Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

(1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan . . .

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian serta sumber daya alam sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian serta sumber daya alam;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian serta sumber daya alam;
   c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian serta sumber daya alam; dan
   d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 22

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
e. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 23

Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas:
a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan

g. melaksanakan . . .

g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

(1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pematauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang

d. penyusunan . . .

c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembagunan daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembanguan daerah;
g. menyusun hasil- evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

(1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
    d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
    e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;

d. menyiapkan . . .

d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang /jasa pemerintah;
h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak;
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
i. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 32

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. mengelola personil UKPBJ;
g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
h. memfasilitasi implementansi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan kampung;

k. melaksanakan . . .

k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, dan SIKaP;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
m. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 33

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

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 34

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

Pasal 35 . . .

Pasal 35

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi keigatan tata usaha pimpinan dan umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, dan rapat-rapat dinas;
c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 36

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas:

a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretaris daerah;
e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:

a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
c. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 38

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

birokrasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
   a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
   d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
   e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 40

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 41 . . .

Pasal 41

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 42

(1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 43

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

Pasal 44

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

b. memberi . . .

b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
d. menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 45

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 4
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 46

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Sekretariat Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
    a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
    b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Sekretariat Daerah;
    c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan pada Sekretariat Daerah; dan
    d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 47

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas:

a. menyiapkan . . .

a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanakaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah; dan
d. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 48

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat Daerah;
d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
e melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 49

Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
c. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Internal Pemeritah (SPIP);
d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah; dan
e. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

BAB V
STAF AHLI BUPATI

Pasal 50

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf (a) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang pemerintahan, hukum dan politik.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan:
    a. penyusunan program kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang pemerintahan, hukum dan politik;
    b. pelaksanaan perintah Bupati melalui pengkajian permasalahan;
    c. pelaksanaan koordinasi dengan para Staf Ahli dan Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan;

d. perumusan . . .

d. perumusan dan penyiapan konsep kebijakan Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik bersama dengan unit kerja yang terkait;
e. pemantauan perkembangan kegiatan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
f. pelaksanaan kegiatan telaahan dan analisis mengenai pemerintahan, hukum dan politik;
g. penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
h. penyampaian saran dan pertimbangan kepada Bupati baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
i. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati.

Pasal 51

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

Pasal 52

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf (c) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerja Sama menyelenggarakan:

a. penyusunan . . .

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

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 53

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 54

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(5) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII . . .

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 55

(1) Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan dengan berpedoman pada kententuan peraturan perundang-undangan.

(2) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Aceh atas usul Bupati.

(3) Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(4) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

(1) Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut :
   a. Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
   b. Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
   c. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
   d. Kepala Sub Bagian merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 57

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 58

(1) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Asisten Sekretaris Daerah atau Staf Ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris Daerah.

(2) Dalam hal Asisten Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten Sekretaris Daerah.

(3) Dalam . . . .

(3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

(4) Dalam hal Kepala Sub Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana senior untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian.

Pasal 59

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

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 60

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pada Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bener Meriah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 62

(1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja pemangku jabatan pada Inspektorat diatur dengan Peraturan Bupati.

(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretriat Daerah diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 63

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bener Meriah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bener Meriah (Berita Daerah Kabupaten Bener Meriah Tahun 2016 Nomor 46), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64 . . .

Pasal 64

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Redelong
Pada tanggal : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

BUPATI BENER MERIAH,

SARKAWI

Diundangkan di : Redelong
Pada tanggal : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

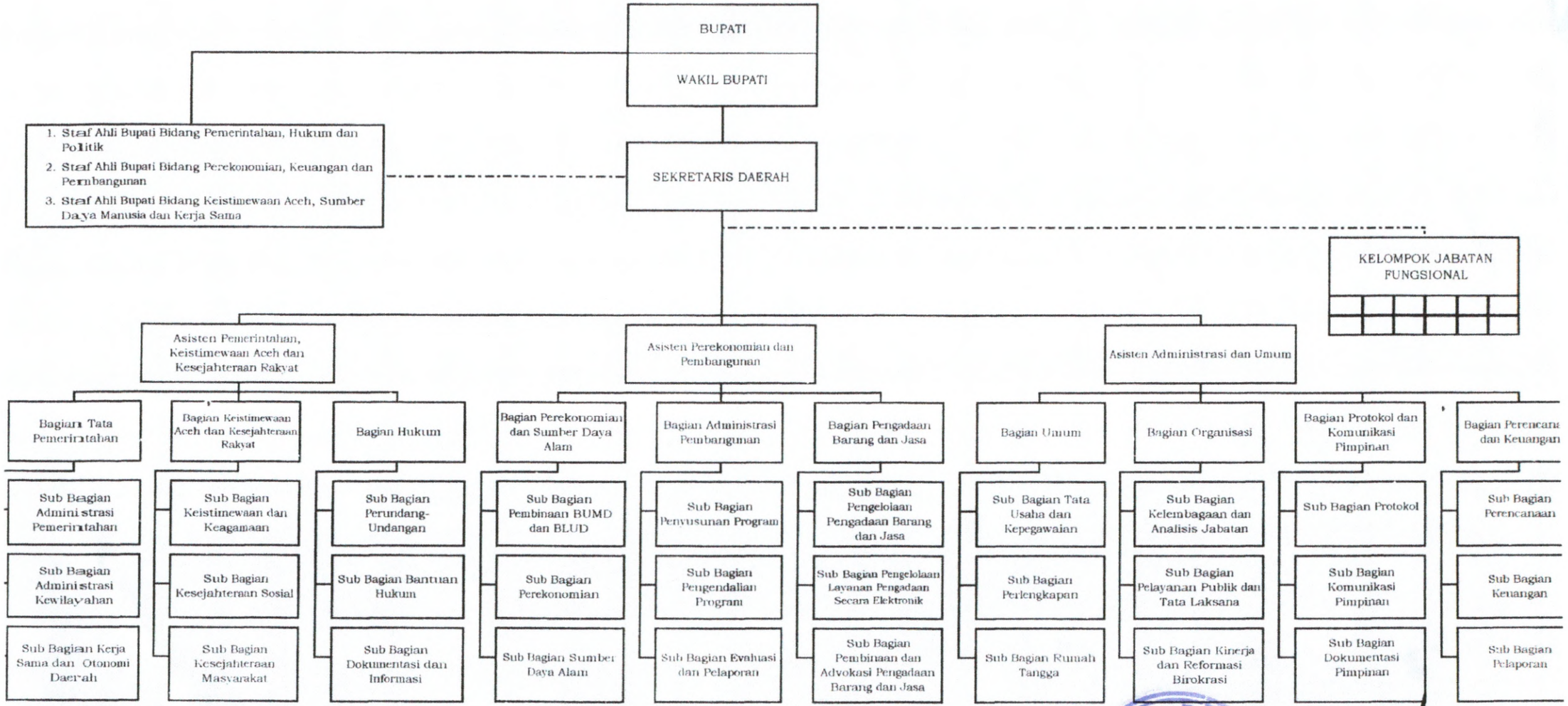
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENER MERIAH,

HAILI YOGA

BERITA DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH TAHUN 2020 NOMOR 35

NOMOR : 34 Tahun 2020
TANGGAL : 16 Desember 2020 M
01 Jumadil Awal 1442 H

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BENER MERIAH



Keterangan
: Garis Pembinaan
: Garis Atasan Langsung

BUPATI BENER MERIAH,

SARTIWI