BUPATI ACEH TIMUR

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 84.a TAHUN 2018

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR

ATAS RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH TIMUR,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur serta berdasarkan hasil pengkajian terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur, masih terdapat beberapa ketentuan yang perlu dilakukan penyesuaian dan pengaturan kembali;
b. bahwa sehubungan masih terdapatnya beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur yang perlu dilakukan penyesuaian khususnya terhadap Subbagian-Subbagian pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa, sehingga perlu dilakukan pencabutan dan pengaturan kembali terhadap Peraturan Bupati dimaksud;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1774);
14. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Tahun 2008 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Aceh Timur Nomor 12);
15. Qanun Kabupaten Aceh Timur Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Lembaran Kabupaten Aceh Timur Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Timur.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Aceh Timur.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Timur.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Timur.
5. Sekretariat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat Setdakab adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Timur.
7. Asisten Adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
8. Staf Ahli Bupati Adalah Staf Ahli Bupati Aceh Timur.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan untuk menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Kabupaten sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Setdakab, terdiri atas:
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten;
   c. Staf Ahli Bupati;
   d. Bagian;
   e. Subbagian; dan
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
   a. Asisten Pemerintahan;
   b. Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan; dan
   c. Asisten Administrasi Umum.
(3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri atas:
   a. Bagian Pemerintahan;
   b. Bagian Humas dan Protokol;
   c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
   d. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
   e. Bagian Perekonomian;
   f. Bagian Administrasi Pembangunan;
   g. Bagian Organisasi;
   h. Bagian Hukum;
   i. Bagian Umum; dan
   j. Subbagian-Subbagian.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional.
(5) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
(6) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.
(7) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

(8) Bagan struktur organisasi Setdakab tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

(1) Asisten Pemerintahan, membawahi:
   a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
      1. Subbagian Pemerintahan Umum;
      2. Subbagian Pemerintahan Kecamatan; dan
      3. Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.
   b. Bagian Humas dan Protokol, terdiri atas:
      1. Subbagian Humas;
      2. Subbagian Tamu dan Keprotokolan; dan
      3. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
   c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas:
      1. Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
      2. Subbagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
      3. Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).

(2) Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
   a. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
      1. Subbagian Agama;
      2. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
      3. Subbagian Kesejahteraan dan Bantuan Sosial;
   b. Bagian Perekonomian, terdiri atas:
      1. Subbagian Sarana dan Prasarana;
      2. Subbagian Sumber Daya Potensi Daerah dan Ekonomi Kreatif; dan
      3. Subbagian Kerjasama dan Investasi.
   c. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
      1. Subbagian Penyusunan Program;
      2. Subbagian Pendataan dan Pengendalian; dan
      3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
   a. Bagian Organisasi, terdiri atas:
      1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      2. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
      3. Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.
   b. Bagian Hukum, terdiri atas:
      1. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
      2. Subbagian Bantuan Hukum dan PPNS; dan
      3. Subbagian Penyuluhan Hukum dan Dokumentasi.
   c. Bagian Umum, terdiri atas:
      1. Subbagian Administrasi Umum;
      2. Subbagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan;
      3. Subbagian Keuangan; dan
      4. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretaris Daerah

Pasal 5

(1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah.
(2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
    a. penyusunan dan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten;
    b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Setdakab, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten, Inspektorat, dinas daerah, badan daerah dan kecamatan;
    c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Kabupaten;
    d. pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintahan Kabupaten; dan
    e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Asisten Pemerintahan

Pasal 6

(1) Asisten Pemerintahan merupakan unsur penunjang Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Pemerintahan, Bagian Humas dan Protokol serta Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Asisten Pemerintahan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan pemerintahan, humas dan protokol serta pengadaan barang/jasa.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Asisten Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pemantauan penyelenggaraan pemerintahan;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan humas dan protokol;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengadaan barang/jasa; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Asisten Pemerintahan, membawahi:
    a. Bagian Pemerintahan;
    b. Bagian Humas dan Protokol; dan
    c. Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 10

(1) Bagian Pemerintahan merupakan unsur penunjang Asisten Pemerintahan dibidang pemerintahan.
(2) Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, Pemerintahan Kecamatan serta Pemerintahan Mukim dan Gampong dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan koordinasi perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan prasarana fisik pemerintahan kecamatan;
b. penyiapan bahan dan menganalisis data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;

c. pengumpulan bahan dan data dalam rangka penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
d. pengumpulan bahan pembinaan urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten serta melakukan pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan;
e. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, Pemerintahan Kecamatan dan Pemerintahan Mukim dan Gampong dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pengembangan daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

(1) Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
    a. Subbagian Pemerintahan Umum;
    b. Subbagian Pemerintahan Kecamatan; dan
    c. Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pemerintahan.

Pasal 14

(1) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyusunan laporan pelaksanaan pemerintahan, pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dan kewenangan daerah.
(2) Subbagian Pemerintahan Kecamatan mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemerintahan Kecamatan.
(3) Subbagian Pemerintahan Mukim dan Gampong mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, peningkatan sumber daya manusia, penataan wilayah, serta pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan mukim dan gampong.

Pasal 15

(1) Bagian Humas dan Protokol adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dibidang humas dan protokol.
(2) Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 16

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelayanan hubungan masyarakat dan media massa (pers), menyiapkan petunjuk teknis tata cara penerimaan tamu dan menyiapkan penyusunan administrasi keprotokolan serta melakukan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan pimpinan.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:

a. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pelaksanaan hubungan masyarakat;
b. penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan petunjuk teknis pelayanan hubungan masyarakat dan hubungan kelembagaan berdasarkan kebijaksanaan yang telah ditetapkan;
c. pelaksanaan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan program peningkatan pelayanan pers dan peliputan;
d. pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Kabupaten dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan kegiatan pemerintah;
e. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan;
f. penyiapan naskah pidato pimpinan;
g. pengumpulan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan dan/atau kebijakan Pemerintah Kabupaten yang akan dan/atau yang telah dipublikasikan;
h. pengumpulan kebijakan Pemerintah Kabupaten untuk di dokumentasikan serta di distribusikan kepada masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, media massa sehingga program/kebijakan Pemerintah Kabupaten diketahui oleh masyarakat; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Bagian Humas dan Protokol, terdiri atas:
    a. Subbagian Humas;
    b. Subbagian Tamu dan Keprotokolan; dan
    c. Subbagian Tata Usaha Pimpinan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Protokol.

Pasal 19

(1) Subbagian Humas mempunyai tugas mengumpulkan, mengelola dan menyediakan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelayanan informasi kepada masyarakat serta hubungan dengan masyarakat, media massa dan organisasi kemasyarakatan lainnya serta melaksanakan kegiatan untuk menyebarluaskan kebijakan Pemerintah Kabupaten kepada masyarakat umum, baik melalui media massa, penyuluhan atau kegiatan lain sehingga kebijakan Pemerintah Kabupaten dapat diketahui masyarakat umum.
(2) Subbagian Tamu dan Keprotokolan mempunyai tugas melaksanakan urusan keprotokolan yang meliputi menyiapkan sambutan terhadap tamu pimpinan dan melakukan persiapan serta memandu jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
(3) Subbagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan pimpinan meliputi penyiapan naskah pidato pimpinan, penyebaran berita dan instruksi pimpinan.

Pasal 20

(1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa adalah unsur pembantu Asisten Pemerintahan dibidang Pengadaan Barang/Jasa.
(2) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan.

Pasal 21

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dibidang penyediaan barang/jasa dan pengelolaan sistem informasi manajemen pengadaan barang/jasa.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
c. penyusunan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Bagian Pengadaan Barang /Jasa, terdiri atas:
   a. Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   b. Subbagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; dan
   c. Subbagian Layanan Pengadaan secara Elektronik (LPSE).
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 24

(1) Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang perencanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
   b. menyusun rencana kerja dan rencana strategis pada Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   c. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
   d. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian materi pembinaan dan sosialisasi peraturan dibidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
   e. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian pengembangan sumber daya manusia pengelola pengadaan barang/jasa;
   f. melakukan pengawasan dan pengendalian dibidang perencanaan dan pembinaan serta pengembangan kompetensi kelompok kerja;
   g. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian fasilitasi diklat sertifikasi dan konsultasi pengadaan barang/jasa;
   h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
   i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(2) Subbagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pelayanan administrasi pengadaan barang/jasa pemerintah;
   b. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur dibidang pelayanan administrasi pengadaan barang jasa/pemerintah;
   c. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan oleh kelompok kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
   d. menyusun bahan perencanaan, pengaturan dan pengkoordinasian keanggotaan kelompok kerja dan mendistribusikan paket pengadaan barang/jasa;
   e. menyusun bahan perencanaan dan pengkoordinasian kegiatan, mengkaji rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
   f. menyusun bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian pengawasan atas pelaksanaan pemilihan pengadaan barang/jasa yang dilakukan oleh kelompok kerja;
   g. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa pemerintah;
   h. menyusun standar dokumen pengadaan barang/jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
   i. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan dokumentasi Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Administrasi Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan, melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan serta penilaian terhadap kinerja bawahan; dan
   k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

(3) Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan penyusunan norma, standar dan prosedur dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
   b. menyusun program kegiatan ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik;
   c. mengelola Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE) dan infrastrukturnya;
   d. melakukan registrasi dan verifikasi pengguna Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);
   e. melaksanakan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE);

f. mengkaji ulang rencana umum pengadaan barang/jasa bersama Pejabat Pembuat Komitmen (PPK);
g. menginventarisasi paket-paket yang akan dilelang/diseleksi dengan menggunakan Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SiRUP);
h. menerapkan standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE); dan
j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 25

(1) Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan merupakan unsur penunjang Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, Bagian Perekonomian dan Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang pembinaan pelaksanaan keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat, perekonomian daerah dan administrasi pembangunan.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi:
a. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan keistimewaan Aceh, pembangunan perekonomian daerah, pembangunan antar daerah dan antar sektor daerah, pemberian bantuan dan pelayanan sosial;
b. penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan petunjuk teknis pembinaan keagamaan, adat istiadat, pengembangan dan pelestarian kebudayaan daerah serta pengembangan pendidikan daerah;

c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan sarana dan prasarana untuk mendukung pertumbuhan perekonomian daerah, menumbuh kembangkan sumber daya, potensi daerah serta menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam hal investasi, potensi dan sumber daya daerah;
d. pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan sosial guna mewujudkan kesejahteraan rakyat;
e. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pembangunan daerah yang meliputi perencanaan program kerja daerah baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang, melakukan pendataan pelaksanaan pembangunan daerah, melakukan pengendalian serta mengevaluasi kinerja Pemerintah Kabupaten sehingga didapatkan suatu laporan perkembangan pembangunan daerah; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

(1) Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan, membawahi:
    a. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. Bagian Perekonomian; dan
    c. Bagian Administrasi Pembangunan.
(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 29

(1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat adalah unsur pembantu Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan dibidang keistimewaan aceh dan kesejahteraan rakyat.
(2) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 30

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan, program dan petunjuk teknis pelaksanaan, pembinaan dan pengembangan keagamaan, adat istiadat, kebudayaan, pendidikan daerah dan peningkatan kesejahteraan rakyat serta mengkoordinir pemberian bantuan sosial kepada masyarakat.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang agama, pendidikan dan adat istiadat, kebudayaan dan sosial kemasyarakatan serta kesejahteraan rakyat;
b. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keagamaan;
c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang pendidikan;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang adat istiadat dan kebudayaan;
e. pengkoordinasian dan memantau pelaksanaan pemberian bantuan dibidang pelayanan dan bantuan sosial;
f. pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan saran dan pertimbangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan rakyat;
g. pengkoordinasian dan pemantauan pelaksanaan pemberian bantuan kepada masyarakat; dan
h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

(1) Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    a. Subbagian Agama;
    b. Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan; dan
    c. Subbagian Kesejahteraan dan Bantuan Sosial.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 33

(1) Subbagian Agama mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis untuk mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang keagamaan, pemberian bantuan guna memberdayakan dan menumbuhkembangkan syiar agama.

(2) Subbagian Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis tentang peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui pendidikan, menyusun pedoman penyaluran/pemberian bantuan pendidikan kepada masyarakat dan putra/putri daerah untuk melanjutkan pendidikan serta melaksanakan kegiatan yang mengarah kepada kemajuan pendidikan daerah dan adat istiadat, mendorong minat masyarakat untuk berpartisipasi dalam pelestarian adat istiadat dan kebudayaan daerah melalui kegiatan-kegiatan yang mengugah masyarakat untuk mencintai adat dan budaya daerah serta koordinasi dibidang olahraga.
(3) Subbagian Kesejahteraan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan menyusun petunjuk teknis dan pengkoordinasian dibidang pembinaan administrasi kesejahteraan serta pengkoordinasian dibidang penyaluran bantuan sosial.

Pasal 34

(1) Bagian Perekonomian adalah unsur pembantu Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan dibidang perekonomian.
(2) Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 35

Bagian Perekonomian mempunyai tugas menyiapkan program, pedoman kerja sesuai petunjuk teknis pelaksanaan, pembinaan dan koordinasi terhadap pertumbuhan dan pengembangan perekonomian melalui sumber daya potensi daerah dan ekonomi kreatif serta membantu melakukan penyiapan bahan kerjasama dan investasi dengan berbagai pihak dalam rangka pengembangan potensi dan sumber daya daerah.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber perekonomian di kabupaten;
b. penyiapan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan, pengelolaan, pengembangan sarana dan prasarana perekonomian dan peningkatan sumber daya potensi daerah serta ekonomi kreatif;
c. penyiapan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan kerjasama dan pengembangan kerjasama serta investasi;

d. penyiapan bahan penyusunan program, petunjuk teknis pembinaan ekonomi kreatif dan investasi; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

(1) Bagian Perekonomian, terdiri atas:
    a. Subbagian Sarana dan Prasarana;
    b. Subbagian Sumber Daya Potensi Daerah dan Ekonomi Kreatif; dan
    c. Subbagian Kerjasama dan Investasi.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perekonomian.

Pasal 38

(1) Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana, prasarana perekonomian dan sumber sarana perekonomian di kabupaten.
(2) Subbagian Sumber Daya Potensi Daerah dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan bahan, pendataan sumber daya daerah dan pelaku ekonomi kreatif untuk mendorong kegiatan perekonomian yang lebih optimal dalam rangka meningkatkan potensi daerah dan perekonomian masyarakat.
(3) Subbagian Kerjasama dan Investasi mempunyai tugas menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan koordinasi melalui pemberdayaan usaha kecil menengah dan perusahaan-perusahaan yang ada di Kabupaten Aceh Timur dalam rangka pengembangan dan peningkatan pendapatan daerah dan pendapatan perekonomian masyarakat melalui program pengembangan usaha di kabupaten.

Pasal 39

(1) Bagian Administrasi Pembangunan adalah unsur pembantu Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan dibidang administrasi pembangunan.
(2) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Keistimewaan Aceh, Ekonomi dan Pembangunan.

Pasal 40

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan pengembangan administrasi pembangunan di kabupaten, mengkoordinir penyusunan program kabupaten, pendataan dan pengendalian pembangunan kabupaten serta mengevaluasi dan membuat laporan kerja kabupaten.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis serta pengkoordinasian penyusunan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh kabupaten;
b. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan pengendalian pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh kabupaten;
c. penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan terhadap hasil pelaksanaan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh kabupaten; dan
d. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 42

(1) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    a. Subbagian Penyusunan Program;
    b. Subbagian Pendataan dan Pengendalian; dan
    c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Pasal 43

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan, mengkoordinasikan program pembangunan dan bantuan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten serta pengelolaan administrasi pembangunan.
(2) Subbagian Pendataan dan Pengendalian mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendataan dan pengendalian pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten.
(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan melakukan analisa serta evaluasi pelaksanaan pembangunan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten dan menyiapkan bahan penyusunan pelaporan.

Paragraf 4
Asisten Administrasi Umum

Pasal 44

(1) Asisten Administrasi Umum merupakan unsur penunjang Sekretaris Daerah yang mengkoordinir Bagian Organisasi, Bagian Hukum, dan Bagian Umum.
(2) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 45

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan penyusunan program dan petunjuk teknis dibidang organisasi, hukum, dan umum.

Pasal 46

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan organisasi kepegawaian serta tata usaha kepegawaian;
b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengolahan administrasi keuangan;
c. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian yang meliputi tata usaha, kepegawaian, mutasi pegawai, pemberhentian pegawai dan pensiun serta penyelenggaraan kesejahteraan pegawai di lingkungan Setdakab Aceh Timur;
d. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman petunjuk teknis pembinaan kelembagaan perangkat daerah serta pembinaan ketatalaksanaan serta Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
e. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan peningkatan sumber daya aparatur;
f. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan rumah tangga, tata usaha kearsipan dan keuangan Setdakab;
g. perumusan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan hukum dan peraturan perundang-undangan;
h. pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan urusan perlengkapan dan pemeliharaan barang di lingkungan Setdakab; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 47

(1) Asisten Administrasi Umum, membawahi:
    a. Bagian Organisasi;
    b. Bagian Hukum; dan
    c. Bagian Umum.

(2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 48

(1) Bagian Organisasi adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dibidang organisasi.
(2) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 49

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, memfasilitasi rancangan qanun kelembagaan perangkat gampong, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta kepegawaian.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penataan kelembagaan aparatur dan pengolahan data serta menyiapkan bahan pembinaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan analisis jabatan;
c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyusunan pedoman ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja, prosedur kerja dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
d. penyiapan bahan pengelolaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian dan menghimpun peraturan perundangan-undangan dibidang kepegawaian;
e. pelaksanaan penataan administrasi umum, dan penyiapan bahan penyusunan program perencanaan serta pengembangan karir Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Setdakab; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 51

(1) Bagian Organisasi, terdiri atas:
    a. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    b. Subbagian Ketatalaksanaan; dan
    c. Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Organisasi.

Pasal 52

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan, analisis formasi dan persyaratan jabatan, peta jabatan, uraian jabatan dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten dan memfasilitasi rancangan kelembagaan perangkat gampong.
(2) Subbagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penataan sistem, metode, prosedur kerja dan Road Map Reformasi Birokrasi, Standar Pelayanan Minimal serta melaksanakan pemantauan evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah.
(3) Subbagian Kepegawaian dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kedudukan hukum pegawai, pembinaan mental dan disiplin pegawai, pelaksanaan tata usaha kepegawaian, menyiapkan bahan kebijakan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pembinaan aparatur serta menyiapkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP).

Pasal 53

(1) Bagian Hukum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dibidang hukum.
(2) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 54

Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan serta mengkoordinasikan pembinaan hukum, perumusan peraturan perundangan-undangan, *autentifikasi* produk hukum daerah, telaahan hukum/perjanjian kerjasama/kontrak, memberikan bantuan hukum dan pembinaan PPNS, penyuluhan hukum, mempublikasikan serta mendokumentasikan produk-produk hukum dan menganalisa kebijakan pelaksanaan perumusan produk hukum berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bagian Hukum mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis perumusan Qanun, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati, Keputusan Bupati dan *autentifikasi* produk hukum daerah;

b. penyiapan telaahan hukum/perjanjian kerjasama/kontrak dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengesahan, penangguhan atau pembatalan revisi Qanun, serta menyiapkan bahan petunjuk teknis pengesahan, penangguhan atau pembatalan Qanun, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati serta Keputusan Bupati;
c. penyiapan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur perangkat daerah dan melakukan pengkoordinasian pembinaan terhadap PPNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
d. penyiapan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan publikasi hukum serta dokumentasi produk-produk hukum; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 56

(1) Bagian Hukum, terdiri atas:
    a. Subbagian Peraturan Perundang-Undangan;
    b. Subbagian Bantuan Hukum dan PPNS; dan
    c. Subbagian Penyuluhan Hukum dan Dokumentasi.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum.

Pasal 57

(1) Subbagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis koordinasi perumusan Qanun, Peraturan Bupati, Instruksi Bupati, Keputusan Bupati, melakukan *autentifikasi* produk hukum daerah, telaahan hukum/perjanjian kerjasama/kontrak dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.
(2) Subbagian Bantuan Hukum dan PPNS mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pemberian bantuan hukum kepada unsur perangkat daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan penyusunan petunjuk teknis dalam rangka pengkoordinasian pembinaan PPNS dalam Pemerintah Kabupaten.
(3) Subbagian Penyuluhan Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis penyusunan dokumentasi produk-produk hukum, publikasi, bantuan penyuluhan dan pemasyarakatan hukum serta menetapkan dan menerbitkan Lembaran Kabupaten dan Berita Kabupaten.

Pasal 58

(1) Bagian Umum adalah unsur pembantu Asisten Administrasi Umum dibidang umum.
(2) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum.

Pasal 59

Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, surat menyurat, kearsipan, keuangan, dokumentasi, kerumahtanggaan dan perjalanan dinas.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan urusan administrasi umum dan tata usaha staf ahli Bupati yang meliputi dokumentasi, data dan informasi;
b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan pemeliharaan;
c. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan kearsipan;
d. pelaksanaan urusan keamanan dalam, personil dan material Setdakab;
e. penyiapan analisa kebutuhan, pengendalian, evaluasi dan distribusi perlengkapan di lingkungan Setdakab;
f. pelaksanaan urusan perjalanan dinas;
g. pelaksanaan tata usaha keuangan Setdakab, Bupati dan Wakil Bupati;
h. pemeliharaan kendaraan dinas dan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas; dan
i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

(1) Bagian Umum, terdiri atas:
    a. Subbagian Administrasi Umum;
    b. Subbagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan;
    c. Subbagian Keuangan; dan
    d. Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati.
(2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 62

(1) Subbagian Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan umum dan pembinaan kearsipan.

(2) Subbagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga dan pemeliharaan yang meliputi pelayanan angkutan, kebutuhan angkutan, perawatan dan kelengkapan surat kendaraan dinas pimpinan daerah dan Sekretaris Daerah, penataan akomodasi dan konsumsi rumah jabatan serta kegiatan rapat-rapat dan acara seremonial Pemerintah Kabupaten.
(3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penelitian kelengkapan SPPLS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU, SPP TU, penyiapan SPM dan laporan keuangan SKPK, pembinaan administrasi keuangan kepada bendahara dan PPTK di lingkungan dinas, verifikasi SPJ, penyelenggaraan akuntansi atas transaksi keuangan dinas, serta penyampaian laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan yang disampaikan oleh dinas.
(4) Subbagian Tata Usaha Staf Ahli Bupati mempunyai tugas memberi pelayanan administrasi kepada Staf Ahli Bupati menurut bidang tugas dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum yang meliputi surat menyurat, penataan arsip, dokumentasi dan perjalanan dinas.

Bagian Keempat
Staf Ahli Bupati

Pasal 63

(1) Staf Ahli Bupati, terdiri atas:
    a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
    b. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
    c. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama.
(2) Staf Ahli Bupati berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(3) Staf Ahli Bupati dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 64

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi:
   a. perumusan dan penelaahan masalah dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
   b. penyusunan perencanaan teknis dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
   c. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebijakan-kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
   d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
   e. pelaksanaan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang pemerintahan, hukum dan politik;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
   g. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 65

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan, mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya berpedoman pada ketentuan peraturan-perundang-undangan yang berlaku.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai fungsi:
   a. perumusan dan penelaahan masalah dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
   b. penyusunan perencanaan teknis dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
   c. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebijakan-kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
   d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
   e. pelaksanaan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang ekonomi, keuangan dan pembangunan;
   f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan

g. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 66

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama, mempunyai tugas membantu Bupati dengan memberikan telaahan mengenai masalah kebijakan Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugasnya dengan berpedoman pada peraturan-perundang-undangan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama mempunyai fungsi:
    a. perumusan dan penelaahan masalah dibidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama;
    b. penyusunan perencanaan teknis dibidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama;
    c. pelaksanaan identifikasi, inventarisasi kebijakan-kebijakan dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama;
    d. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama;
    e. pelaksanaan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan Pemerintahan Kabupaten dibidang keistimewaan aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama;
    f. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan dan penyelenggaraan keistimewaan dalam kekhususan dibidang agama, pendidikan, adat istiadat serta kemasyarakatan dan sumber daya manusia;
    g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya; dan
    h. penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

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

Pasal 68

(1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 69

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Setdakab wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Pasal 70

(1) Dalam hal Bupati dan/atau Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.
(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Setdakab yang berada dibawah Asisten tersebut untuk mewakilinya.
(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Asisten yang membidangi menunjuk salah seorang Kepala Subbagian pada bagian tersebut untuk mewakilinya.
(5) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Asisten yang membidangi menunjuk salah seorang Kepala Subbagian lainnya pada bagian tersebut untuk mewakilinya.

Pasal 71

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

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 72

(1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 73

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

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 74

Segala biaya untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan pada APBK Aceh Timur serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 75

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

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 76

(1) Uraian tugas pemangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas dan jabatan pelaksana pada Setdakab diatur dengan Peraturan Bupati
(2) Bagan struktur organisasi Setdakab Aceh Timur tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(3) Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini, mulai berlaku sejak dilaksanakannya pengukuhan dan pelantikan terhadap pejabat struktural sesuai dengan jabatan yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2017 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Timur Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Timur (Berita Kabupaten Aceh Timur Tahun 2018 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Idi
pada tanggal 8 Oktober 2018 M
28 Muharram 1440 H

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd

HASBALLAH BIN M. THAIB

Diundangkan di Idi
pada tanggal 8 Oktober 2018 M
28 Muharram 1440 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TIMUR,

ttd

M. IKHSAN AHYAT

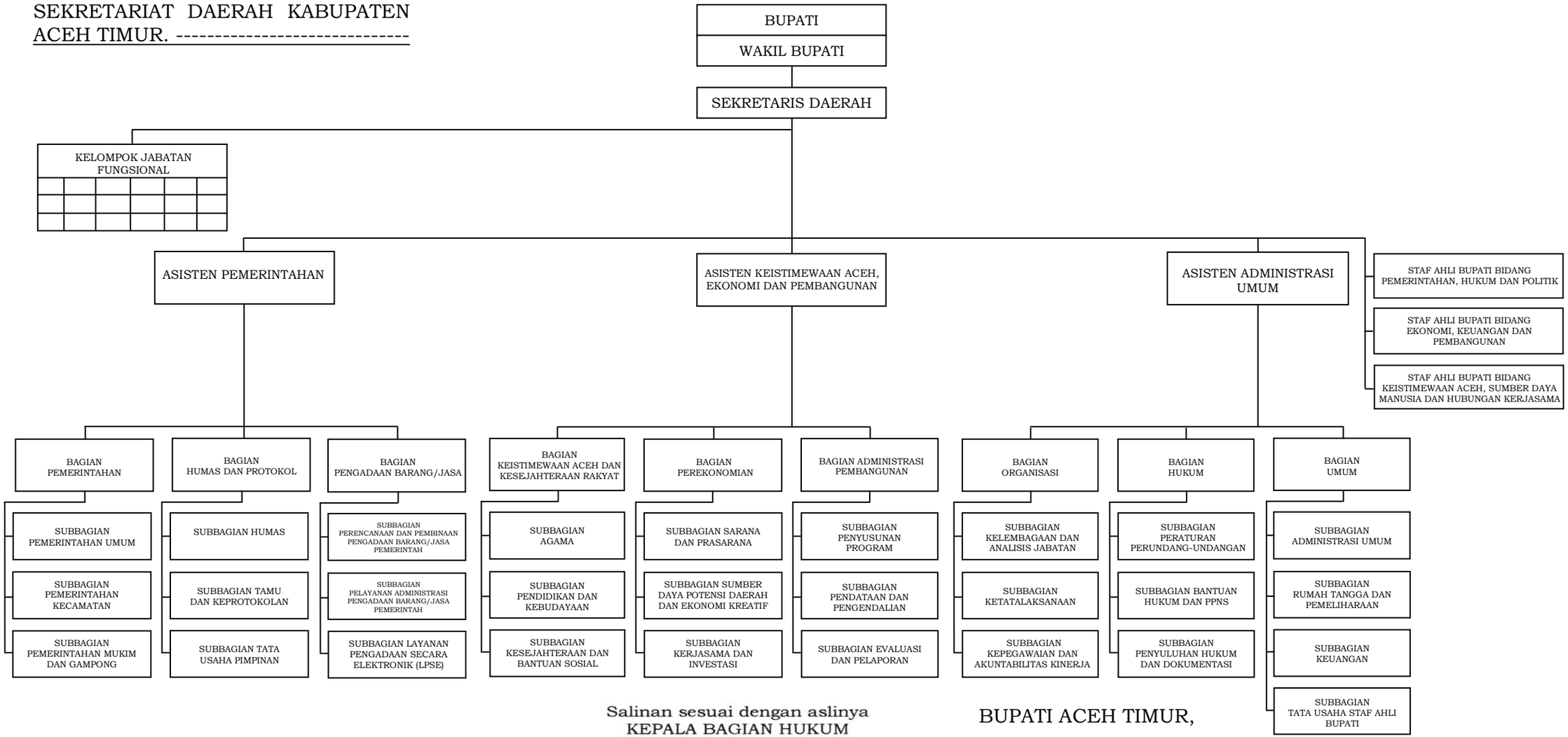
BERITA KABUPATEN ACEH TIMUR TAHUN 2018 NOMOR 84.a

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH TIMUR
NOMOR 84.a TAHUN 2018
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH TIMUR. ----------



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB. ACEH TIMUR,

M.JAMAL, SH
Pembina (IV/a)
Nip. 19730604 200312 1 004

BUPATI ACEH TIMUR,

ttd
HASBALLAH BIN M. THAIB