BUPATI ACEH JAYA
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR 40 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH JAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH JAYA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya;
b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, 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 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4179);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah;
8. 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);
9. Qanun Kabupaten Aceh Jaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Jaya Nomor 29);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Kabupaten adalah bagian dari wilayah 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 dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang dipimpin oleh seorang Bupati.

2. Pemerintahan Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati Aceh Jaya dan perangkat daerah Kabupaten.
4. Bupati Aceh Jaya, yang selanjutnya disebut Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
6. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten, yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten.
7. Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah dengan Tipe B.
8. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten.
9. Asisten Sekda, yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Setda.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
11. Bagian adalah Bagian pada Setda.
12. Kepala Bagian, yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Setda.
13. Subbagian, yang selanjutnya disebut Subbag adalah Subbagian pada Setda.
14. Kepala Subbag, yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Setda.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Setda.
16. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Kabupaten.
17. Badan Layanan Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan pada Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Kabupaten pada umumnya.

BAB II
PENETAPAN
Pasal 2

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

BAB III
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

(1) Sekda adalah unsur Staf Bupati.
(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
(3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.
(4) Staf Ahli dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
(5) Bagian dipimpin oleh seorang Kabag yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya.
(6) Subbag dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabag masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan
Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda, terdiri dari:
    a. Sekda;
    b. 3 (tiga) Asisten;
    c. 3 (tiga) Staf Ahli;
    d. 9 (sembilan) Bagian; dan
    e. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
    a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
    b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
    c. Asisten Administrasi Umum.
(3) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
    a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik:
    b. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
    c. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
(4) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
    a. Bagian Pemerintahan;
    b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;
    c. Bagian Hukum;
    d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
    e. Bagian Administrasi Pembangunan;
    f. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
    g. Bagian Umum;
    h. Bagian Organisasi; dan
    i. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(5) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahi:
   a. Bagian Pemerintahan terdiri dari:
      1. Subbag Administrasi Pemerintahan;
      2. Subbag Administrasi Kewilayahan; dan
      3. Subbag Kerjasama dan Otonomi Daerah.
   b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
      1. Subbag Keistimewaan Aceh dan Keagamaan;
      2. Subbag Kesejahteraan Sosial; dan
      3. Subbag Kesejahteraan Masyarakat.
   c. Bagian Hukum terdiri dari:
      1. Subbag Perundang-Undangan;
      2. Subbag Bantuan Hukum; dan
      3. Subbag Dokumentasi dan Informasi.

(6) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, membawahi:
   a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
      1. Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD;
      2. Subbag Perekonomian; dan
      3. Subbag Sumber Daya Alam.
   b. Bagian Administrasi Pembangunan,terdiri dari:
      1. Subbag Penyusunan Program;
      2. Subbag Pengendalian Program; dan
      3. Subbag Evaluasi dan Pelaporan;
   c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari:
      1. Subbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      2. Subbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      3. Subbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(7) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, membawahi:
   a. Bagian Umum terdiri dari:
      1) Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      2) Subbag Keuangan; dan
      3) Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan.
   b. Bagian Organisasi terdiri dari:
      1) Subbag Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      2) Subbag Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
      3) Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan terdiri dari:
      1) Subbag Protokol;
      2) Subbag Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Subbag Dokumentasi Pimpinan.

(8) Bagan struktur susunan organisasi Setda sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Setda
Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Setda menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPK;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada SKPK; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda
Pasal 7

Sekda mempunyai tugas melaksanakan sebagian kewenangan Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian dan pengendalian penyusunan kebijakan Kabupaten;
b. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan tugas SKPK;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten;
d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada SKPK; dan
e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Sekda yang membawahi Bagian Pemerintahan, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, serta Bagian Hukum.

Pasal 10

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam

penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait di bidang pemerintahan dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan keistimewaan Aceh; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan
Pasal 12

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten 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 Kabupaten di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerjasama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

(1) Subbag Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten bidang administrasi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang admnistrasi 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; dan
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten bidang administrasi pemerintahan.

(2) Subbag Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Gampong;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas Kabupaten, Kecamatan, Gampong dan/atau pemidahan 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; dan
f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten bidang administrasi kewilayahan.

(3) Subbag Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;

d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten bidang otonomi daerah;
j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
k. melaksanakan pengolahan data kerja sama Kabupaten dalam negeri;
l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Kabupaten dalam negeri;
m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Kabupaten;
n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Kabupaten dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten; dan
o. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama Kabupaten dalam negeri.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat
Pasal 16

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 17

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 19

(1) Subbag Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan Aceh dan keagamaan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian 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 Kabupaten 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; dan
s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Kabupaten bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(2) Subbag Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kabupaten 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 penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Kemasyarakatan, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(3) Subbag Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan

kebijakan Kabupaten di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata;

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga serta bidang pariwisata; dan
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata serta kemasyarakatan lainnya.

Paragraf 3
Bagian Hukum
Pasal 20

Bagian Hukum merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 21

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

(1) Subbag 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; dan
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

(2) Subbag Bantuan Hukum mempunyai tugas :
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Kabupaten dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

(3) Subbag Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
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 Kabupaten;
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; dan
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Pasal 24

Asisten Perekonomian dan Pembangunan merupakan unsur pembantu Sekda yang membawahi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 25

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan Kabupaten dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Kabupaten di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 27

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 28

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan Kabupaten di

bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 30

(1) Subbag Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas :
   a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
   b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
   c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
   d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

(2) Subbag Perekonomian mempunyai tugas :
   a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
   d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
   f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil dan menengah, perindustrian, dan perdagangan.

(3) Subbag Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
   a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
   d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
   e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan,

ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;

f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup; dan

g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 32

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :
   a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Kabupaten;
   b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Kabupaten;
   c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Kabupaten;

d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Aceh dan Pemerintah Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Kabupaten;
e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Kabupaten;
f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Kabupaten;
g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan Kabupaten; dan
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Kabupaten.

(2) Subbag Pengendalian Program mempunyai tugas :
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Kabupaten;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Kabupaten;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

(3) Subbag Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Kabupaten;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan Kabupaten;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Kabupaten;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Kabupaten;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Kabupaten;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Kabupaten; dan
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Kabupaten.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 35

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 36

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten 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 Kabupaten terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

(1) Subbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
    a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
    b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
    c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang jasa;

d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

(2) Subbag Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak; dan
h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan.

(3) Subbag Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang dan jasa serta personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ);
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan

jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten dan Pemerintah Gampong;

k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), *e-katalog*, *e-monev*, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 39

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekda yang membawahi Bagian Umum, Bagian Organisasi, dan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Pasal 40

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekda dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan Kabupaten dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
b. penyusunan kebijakan Kabupaten di bidang organisasi;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang organisasi;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada SKPK; dan
g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 42

Bagian Umum merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan Setda.

Pasal 43

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di

bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
b. keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

(1) Subbag Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas :
    a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian di lingkungan Setda, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
    b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha, persuratan, kepegawaian di lingkungan Setda, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas; dan
    c. melaksanakan pengelolaan kearsipan.
(2) Subbag Keuangan mempunyai tugas :
    a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
    b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
    c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
    d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
    e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
    f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
    g. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
    h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.
(3) Subbag Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
    a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda;
    b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten, Tamu Pemerintah Kabupaten dan rapat-rapat;

c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Setda;
d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda;
e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, dan Sekda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekda; dan
g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekda.

Paragraf 2
Bagian Organisasi
Pasal 46

Bagian Organisasi merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 47

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Bagian Organisasi mempunyai fungsi :
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Kabupaten di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Kabupaten 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 Kabupaten 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 49

(1) Subbag 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 Perangkat Daerah;
   c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
   d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
   e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
   f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah; dan
   g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

(2) Subbag 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 Perangkat Daerah/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
   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; dan
   f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

(3) Subbag Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas :
   a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
   b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
   c. menyusun *road map* reformasi birokrasi;
   d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
   e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 50

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan unsur pembantu Asisten dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan data elektronik, penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi, hubungan media massa dan penyiaran, *protokol, tamu dan usaha pimpinan.*

Pasal 51

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan Kabupaten, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kabupaten di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan Kabupaten 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 Kabupaten terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

(1) Subbag Protokol mempunyai tugas :
   a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kabupaten;
   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 Kabupaten; dan
   e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

(2) Subbag Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
   a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Pimpinan Kabupaten;
   b. memberi masukan kepada Pimpinan Kabupaten tentang penyampaian informasi tertentu;
   c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan menghimpun dan mengolah informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
   d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
   e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
   f. menyusun naskah sambutan, dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

(3) Subbag Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
   a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
   b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
   c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

BAB V

STAF AHLI

Pasal 54

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) Staf Ahli.
(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai keahliannya.

Pasal 55

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.
(2) Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
(3) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang keistimewaan Aceh, kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 56

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, Staf Ahli mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pemerintahan;
b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hukum;
c. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang politik;
d. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang perekonomian;
e. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keuangan;
f. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pembangunan;
g. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keistimewaan Aceh;
h. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang sumber daya manusia;
i. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hubungan kerjasama; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 57

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

Pasal 58

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN DAN ESELONERING

Pasal 59

(1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) Staf Ahli, Asisten, Kabag dan Kasubbag diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
(3) Unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh Sekda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

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

Pasal 61

Eselon Jabatan pada Setda adalah sebagai berikut :

a. Sekda merupakan jabatan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
b. Asisten dan Staf Ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselonering II.b;
c. Kabag merupakan jabatan administrator dengan eselonering III.a; dan
d. Kasubbag merupakan jabatan pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 62

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kabag dan Kasubbag wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik

interen maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kabag dan Kasubbag wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah.

Pasal 63

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda dapat melaksanakan tugas-tugas Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Bupati dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda dapat menunjuk salah seorang Kabag untuk mewakilinya.

(4) Dalam hal Kabag tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda dapat menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakilinya.

Pasal 64

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

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 65

Segala biaya yang dibutuhkan akibat ditetapkan Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 66

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 67

(1) Hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda diatur dengan Peraturan Bupati.
(2) Hasil analisis beban kerja jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
(3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Setda diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2016 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Jaya Nomor 63 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Jaya (Berita Kabupaten Aceh Jaya Tahun 2019 Nomor 21) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Calang
pada tanggal 22 Juli 2020 M
1 Dzulhijjah 1441 H

BUPATI ACEH JAYA,

T. IRFAN TB

Diundangkan di Calang
pada tanggal 22 Juli 2020 M
1 Dzulhijjah 1441 H

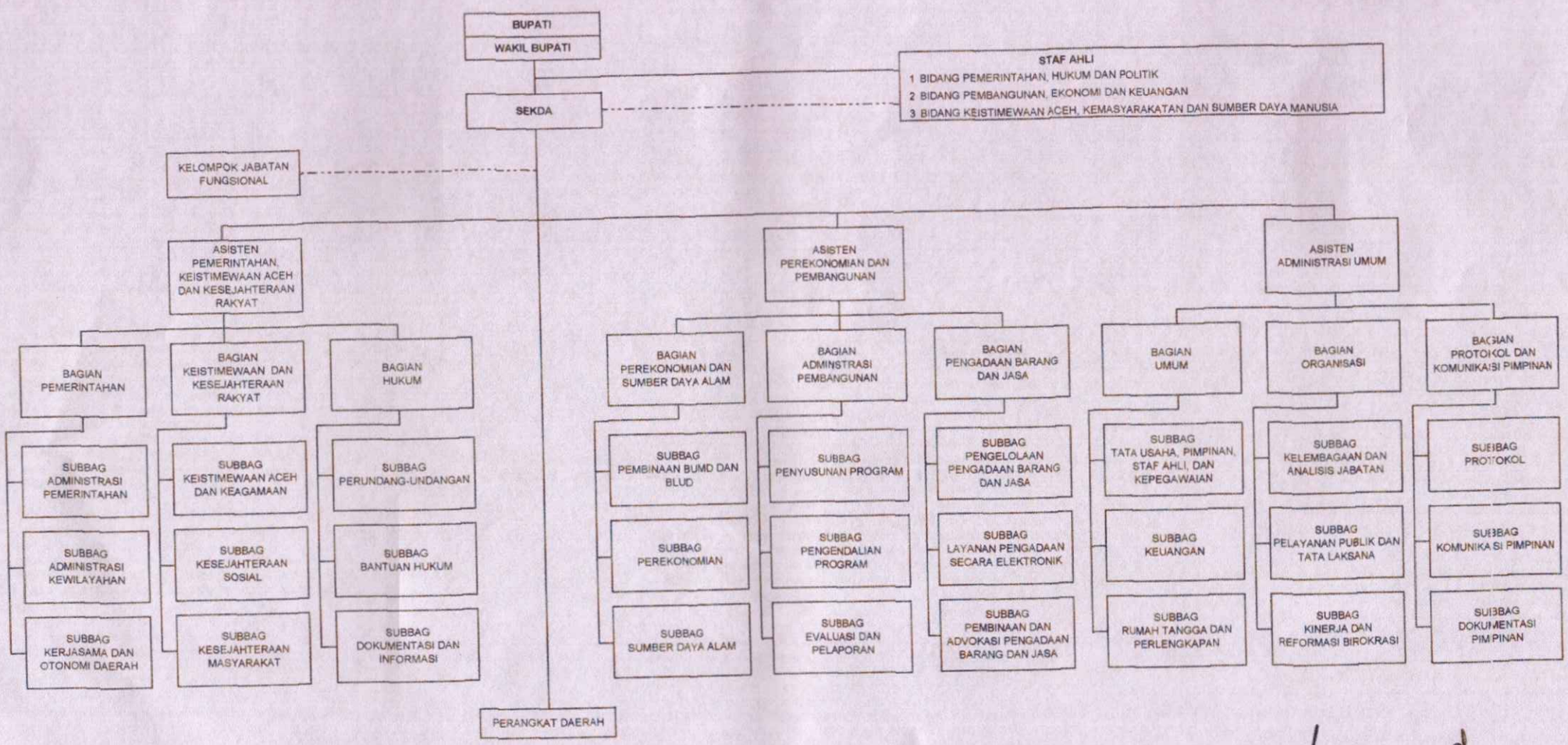
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH JAYA,

MUSTAFA

BERITA KABUPATEN ACEH JAYA TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ACEH JAYA
NOMOR : 1 TAHUN 2020
TANGGAL : 22 JULI 2020 M
1 DZULHIJJAH 1441 H

BAGAN STRUKTUR SUSUNAN ORGANISASI SETDA



KETERANGAN :

_____ : GARIS ATASAN LANGSUNG

- - - - - - - - : GARIS PEMBINAAN

BUPATI ACEH JAYA,

T. IRFAN TB