



BUPATI NAGAN RAYA

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI NAGAN RAYA
NOMOR 40 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI NAGAN RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya, telah ditetapkan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
- b. bahwa dengan diundangkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Peraturan Bupati Nagan Raya 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya, 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, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 Nomor 108 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
3. Undang-Undang

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
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. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

11. Qanun

11. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Lembaran Kabupaten Nagan Raya Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Kabupaten Nagan Raya Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Nagan Raya yang merupakan 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. Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggara pemerintah kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
3. Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Nagan Raya yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil.
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Nagan Raya.
6. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
7. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan.
9. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.

12. Badan

12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
13. Kerjasama daerah adalah kerjasama yang dilakukan daerah baik di dalam maupun luar negeri.
14. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.
15. Jabatan Fungsional Penyetaraan adalah Jabatan Pengawas/eselon IV yang dialihkan menjadi Jabatan Fungsional sesuai dengan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya.

BAB III SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Setda merupakan unsur staf, dipimpin oleh seorang Sekda yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang dan tugasnya.
- (3) Staf Ahli Bupati berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara Administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Asisten yang membidangi sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Undang-Undang

- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Jabatan Fungsional Penyetaraan berdasarkan persetujuan Kementerian Dalam Negeri berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian yang bersesuaian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari 3 (tiga) asisten, 3 (tiga) Staf Ahli dan 10 (sepuluh) bagian sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 2. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 3. Bagian Hukum, terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda.
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda; dan

c) Jabatan

- c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan jasa Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda.
 - d. Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - 1. Bagian Umum, terdiri dari;
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Ahli Muda.
 - 2. Bagian Organisasi, terdiri dari;
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 - 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
 - a) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli muda; dan
 - c) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda.
 - e. Staf Ahli Bupati terdiri dari:
 - 1. Staf Ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - 2. Staf Ahli Bupati bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan; dan
 - 3. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Pemerintahan dan Pembangunan di bidang penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kabupaten serta pelayanan administratif.

Pasal 6

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat kabupaten;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; dan
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah

Bagian Kedua Sekda

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dan membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah;
- f. pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Kedua
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

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

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat dan kerjasama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang tata pemerintahan, keistimewaan dan kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat hukum dan kerjasama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan dan kekhususan Aceh dan kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 12

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

(1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas :

- a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau gampong;
- b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, gampong, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota kecamatan;
- c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

f. menyusun

- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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) Organisasi 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 koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
 - k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
 - l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
 - m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
 - n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dilingkungan pemerintah kabupaten;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
 - p. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 2

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, keistimewaan dan kekhususan Aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- e. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 16

- (1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
 - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian 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

- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dibidang sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama 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 kerjasama 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 beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- t. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- u. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:

a. Pemerintah

- a. Pemerintah daerah dibidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan dan keluarga berencana;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, 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 pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan evaluasi bidang transmigrasi
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individual atau keluarga;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individual atau keluarga;
- h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah dibidang pendidikan, kebudayaan kepemudaan dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah pendidikan, kebudayaan kepemudaan dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah pendidikan, kebudayaan kepemudaan dan olahraga;
- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan kepemudaan dan olahraga;
- e. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 18

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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;
- e. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Qanun;
 - d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan; dan
 - i. melaksanakan

- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-Undangan Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun diluar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan ketentuan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum Ahli Muda 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 daerah;
 - c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang undangan lainnya;
 - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Penyuluh Hukum sesuai dengan ketentuan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 21

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 23

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam serta pembinaan jabatan fungsional penysetaraan.

Pasal 24

Pasal 24

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Perekonomian dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian perekonomian, perencanaan dan pengawasan Sumber Daya Alam;
- d. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

- (1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, Perindustrian dan Perdagangan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
 - d. menyusun

- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan dan data serta analisa dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dibidang pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, peternakan, perkebunan, pangan, kelautan dan perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 26

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 27

Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 28

- (1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
 - b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
 - e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
 - f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
 - h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - i. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda 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 daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
 - 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;
 - f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
 - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
 - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
 - g. menyusun

- g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3 Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 29

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

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 31

- (1) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda mempunyai tugas:

- a. melaksanakan

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. menyusun dan mengelola catalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
 - i. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan; dan
 - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Jabatan Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
 - c. membina

- c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. mengelola personil UKPBJ;
- g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten dan gampong/desa;
- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan advokasi dan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- m. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan ketentuan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 32

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Pasal 33

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

e. pemantauan

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 34

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 36

- (1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Ahli Muda mempunyai tugas:

a. melaksanakan

- a. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat daerah;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sesuai dengan ketentuan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya
- (3) Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat; dan
 - c. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Penata Laksana Barang sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 2 Bagian Organisasi

Pasal 37

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

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi serta budaya kerja;
- b. penyiapan

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi serta budaya kerja;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta budaya kerja;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi serta budaya kerja;
- e. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
 - d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
 - e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. melaksanakan

- g. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta budaya kerja;
 - b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
 - c. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi serta budaya kerja;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 40

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi serta pembinaan jabatan fungsional penyetaraan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- d. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 42

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - h. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
- a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan.

Paragraf 4 Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 43

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pembinaan jabatan fungsional penyetaan.

Pasal 44

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaantugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. pembinaan jabatan fungsional penyetaraan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 45

- (1) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
 - c. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - b. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
 - d. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - e. melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Jabatan Fungsional Analis Kebijakan Ahli Muda mempunyai tugas:
 - a. menyusun

- a. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat daerah;
- b. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
- c. menyusun bahan laporan SPIP;
- d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan sesuai dengan ketentuan; dan
- f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 46

- (1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, bertugas memberikan telaahan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kajian pemantapan penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Khusus dan Kesejahteraan Rakyat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nagan Raya;
 - b. pemberian Pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil kebijakan berkenaan dengan pembangunan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintahan Umum, Otonomi Khusus, Hukum dan Politik Daerah;
 - c. pelaksanaan kajian upaya pemantapan kehidupan Hukum, Ketertiban Umum, Penegakan Hak Azasi Manusia, Demokrasi dan Pendidikan Politik, Kesatuan Bangsa dan Stabilitas Politik Daerah;
 - d. penyusunan pertimbangan kepada Bupati dalam menetapkan dan mengambil kebijakan pembangunan bidang Hukum dan Politik Daerah;
 - e. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten setiap 1 (satu) bulan sekali; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 47

- (1) Staf Ahli Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan bertugas memberikan telaahan Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan

- a. pelaksanaan dan perumusan kajian pengembangan pertumbuhan Ekonomi Daerah meliputi upaya pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, Industri dan Perdagangan, Koperasi Usaha Kecil Menengah, Pertumbuhan Investasi Daerah, Perluasan lapangan kerja dan Pengembangan Pendapatan Asli Daerah;
- b. pelaksanaan dan perumusan kajian pengembangan pembangunan infra struktur, pembangunan kawasan tertinggal, kawasan perbatasan, terpadu dan perdesaan, pengembangan pembangunan potensial unggulan daerah yang mendorong pertumbuhan ekonomi masyarakat yang meliputi sektor pertanian, perkebunan rakyat, kelautan dan perikanan, peternakan, kehutanan, pertambangan dan energi serta pariwisata;
- c. perumusan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil angkah-langkah kebijakan pembangunan dibidang ekonomi, infrastruktur, pembangunan kawasan tertinggal, terpadu, perdesaan, pengembangan potensi unggul daerah serta keuangan;
- d. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten setiap 1 (satu) bulan sekali); dan
- e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

Pasal 48

- (1) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia, bertugas memberikan telaahaan Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manuasia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Staf Ahli Bupati Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. melakukan kajian pengembangan sumber daya manusia, kesehatan, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda dan olah raga;
 - b. memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam mengambil langkah-langkah pengembangan pembangunan Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia;
 - c. melakukan kajian pemantapan kehidupan beragama, adat istiadat dan budaya;
 - d. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Bupati melalui Sekretaris Kabupaten setiap 1 (satu) bulan sekali; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugasnya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 49, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang, jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan perundang-undangan.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 51

- (1) Sekda diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional Penyetaraan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 52

- (1) Jenjang Kepangkatan dan Formasi Kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Penentuan kebutuhan jenis dan jumlah jabatan fungsional dilakukan melalui metode analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 53

Pasal 53

Jabatan pada Sekda sebagai berikut :

- a. Sekda merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselonering II.a;
- b. Asisten merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselon II.b;
- c. Staf Ahli Bupati merupakan jabatan tinggi pratama dengan eselon II.b;
- d. Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a;
- e. Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a; dan
- f. Jabatan Fungsional Penyetaraan merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 54

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta Pejabat Fungsional Penyetaraan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja dilingkungan Sekda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 55

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah satu Asisten/Staf Ahli Bupati untuk mewakilinya dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakilinya dan melaksanakan tugas Asisten.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Pejabat Fungsional Penyetaraan atau Kepala Sub Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 56

Pasal 56

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 57

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

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 58

Segala Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekda dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten (APBK) serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 59

- (1) Hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan di lingkungan Setda ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan di lingkungan Setda ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Setda diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 60

Hak Keuangan dan kepegawaian terhadap Jabatan Fungsional penyetaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ditetapkan yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya, tetap menjabat dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

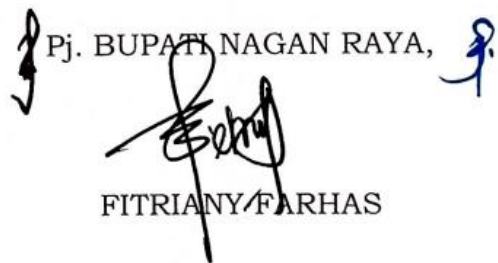
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 29 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nagan Raya (Berita Daerah Kabupaten Nagan Raya Tahun 2020, Nomor 361), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Suka Makmue
pada tanggal 29 Desember 2022 M
5 Jumadil Akhir 1444 H

Pj. BUPATI NAGAN RAYA,

FITRIANY/FARHAS

Diundangkan di Suka Makmue
pada tanggal 30 Desember 2022 M
6 Jumadil Akhir 1444 H

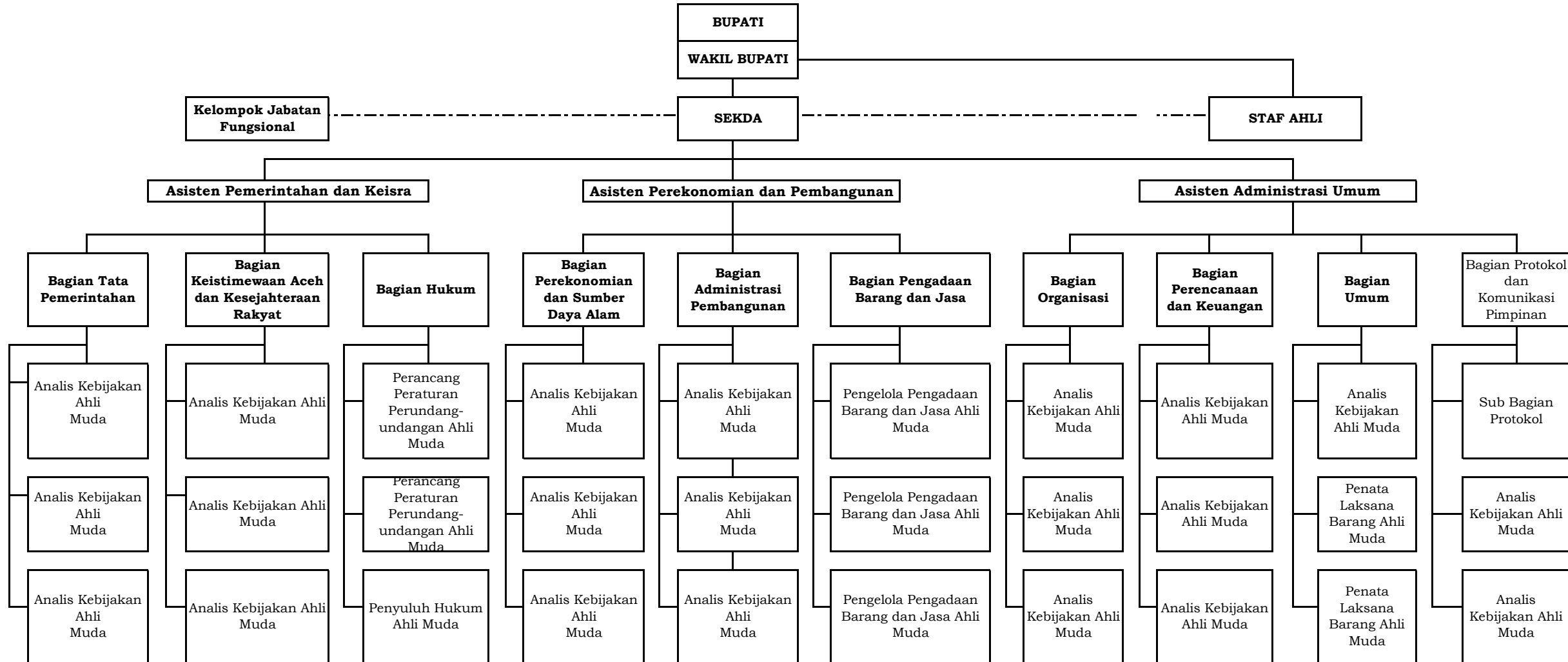
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NAGAN RAYA,

ARDIMARTHA

BERITA DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA TAHUN 2022 NOMOR : 446

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NAGAN RAYA

Lampiran : Peraturan Bupati Nagan Raya
Nomor 40 Tahun 2022
Tanggal 29 Desember 2022 M
5 Rabiul Akhir 1444 H



Keterangan :
 — : Garis Atasan Langsung
 - - - : Garis Pembinaan

Pj. BUPATI NAGAN RAYA,

 FITRIANY FARHAS

