



**WALI KOTA SABANG**  
**PROVINSI ACEH**

PERATURAN WALI KOTA SABANG  
NOMOR 24 TAHUN 2023  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SABANG

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALI KOTA SABANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka dipandang perlu melakukan penyederhanaan struktur organisasi Pemerintah Kota Sabang;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 33 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sabang, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Sabang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sabang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapraja Sabang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2758);
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 ...

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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 di 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;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi;

11. Qanun ...



11. Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sabang Nomor 28) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kota Sabang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2021 Nomor 3).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SABANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Sabang.
2. Pemerintah Kota adalah unsur penyelenggara pemerintahan Kota Sabang yang terdiri atas Wali Kota dan Perangkat Daerah Kota.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sabang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kota.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Sabang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sabang.
7. Staf Ahli Wali Kota adalah Staf Ahli Wali Kota Sabang.
8. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten pada Sekretariat Daerah.
9. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah.
12. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.

13. Kelompok ...

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

BAB II  
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sabang.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan perangkat daerah sebagai unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota.
- (3) Asisten Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (4) Staf Ahli Wali Kota berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (6) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Asisten Sekretaris Daerah dan atau Kepala Bagian.

Bagian Kedua  
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah dengan tipe B terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten ...



- b. Asisten Pemerintahan Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum;
  - e. Staf Ahli Wali Kota; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
- a. Bagian Pemerintahan, membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - b. Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - c. Bagian Hukum, membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
  - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahi kelompok jabatan fungsional;
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:
    - 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
    - 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
    - 4. Kelompok jabatan fungsional.
  - d. Kelompok jabatan fungsional.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Bagian Umum, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
    - 2. Subbagian Keuangan; dan
    - 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  - b. Bagian Organisasi, membawahi kelompok jabatan fungsional; dan
  - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - 1. Subbagian Protokol; dan
    - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Kelompok jabatan fungsional.

(5) Staf ...

71

- (5) Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berjumlah 3 (tiga) Staf Ahli, terdiri dari:
  - a. Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Wali Kota Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Staf Ahli Wali Kota Bidang Ekonomi, Pembangunan, dan Keuangan.
- (6) Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

###### Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi.

###### Pasal 6

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

- a. pelaksanaan pengoordinasian dan pembinaan penyusunan kebijakan daerah;
- b. pelaksanaan pengoordinasian dan pembinaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah; dan
- d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara;

##### Bagian Kedua Sekretaris Daerah

###### Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

###### Pasal 8

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

- a. pengoordinasian ...



- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Wali Kota sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

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

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 pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 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, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf ...



Paragraf 1  
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian 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 kerja sama, otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan.

Pasal 12

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

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. penyiapan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- e. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Gampong;
- g. pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, Kecamatan, Gampong, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- h. pelaksanaan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- i. penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- j. penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
- k. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana Gampong;
- l. penyusunan bahan kebijakan pengelolaan perbatasan;
- m. penyiapan bahan pendukung pengelolaan perbatasan;
- n. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- o. penyusunan ...





- o. penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. penghimpunan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- q. pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- r. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- s. fasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- t. penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
- u. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- v. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
- w. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- x. penyiapan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- y. pelaksanaan pengolahan data kerja sama daerah;
- z. pelaksanaan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- aa. pelaksanaan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- bb. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Paragraf 2

#### Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 13

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

Pasal ...

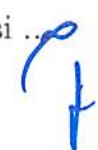


Pasal 14

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
- d. penyiapan data tentang sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
- e. penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
- f. penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
- g. penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
- h. penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
- i. penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga, kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
- j. penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan lembaga, kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
- k. pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga, kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
- l. penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama, kerja sama antar lembaga keagamaan dan pelaksanaan bidang keistimewaan Aceh;
- m. pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, kerja sama antar lembaga keagamaan dan keistimewaan Aceh;
- n. fasilitasi dan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

p. fasilitasi ...



- p. fasilitasi dan pengkoordinasian kegiatan bidang keistimewaan Aceh;
- q. penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. pelaksanaan evaluasi kegiatan kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan dan penerapan keistimewaan Aceh;
- t. penyiapan bahan, dan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
- u. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- v. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- y. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- z. penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- aa. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan;
- bb. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan;

cc. penyiapan ...



- cc. penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan;
- dd. penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan kemasyarakatan lainnya; dan
- ee. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 3  
Bagian Hukum

Pasal 15

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.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. pelaksanaan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. penyiapan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Qanun;
- d. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- f. penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- k. pelaksanaan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- l. penyiapan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);

m. pelaksanaan ...



- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- o. penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- p. pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- q. pelaksanaan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- r. pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- 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 ...



- 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 dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Desa dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- c. pelaksanaan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e. penyusunan bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- f. penyusunan bahan rumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- h. penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;

i. pelaksanaan ...



- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- j. fasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Mikro Kecil dan Menengah, perindustrian, dan perdagangan;
- k. penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- l. penyusunan bahan rumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup
- n. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- o. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- p. fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- q. fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 2

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

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

Pasal 22

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

- a. penyusunan ...
- 

- a. penyusunan rencana program, kegiatan Sekretariat Daerah dan program pembangunan daerah;
- b. penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- j. penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- k. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- m. pelaksanaan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- n. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o. penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- p. pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- q. penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- r. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

s. pencatatan ...

A handwritten signature in blue ink, followed by a blue arrow pointing downwards.



- s. pencatatan, penyusunan rekomendasi dan tindaklanjut hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- t. pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- u. penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Paragraf 3

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

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.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

e. pelaksanaan ...




- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/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/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak;
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(3) Subbagian ...



- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - e. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - f. melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
  - 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 Kota dan gampong;
  - 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 layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

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

Pasal ...



Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 28

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 30

(1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;
- b. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum,

persuratan ...



persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, dan rapat-rapat dinas;

- c. melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

(3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melaksanakan urusan rumah tangga Pendopo Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris Daerah;
- b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;

d. melaksanakan ...



- d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris daerah;
- e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Rumah Dinas Sekretaris daerah;
- g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota serta Sekretaris daerah; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Paragraf 2  
Bagian Organisasi

Pasal 31

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.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- d. penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;

i. penyiapan ...



- i. penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j. pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k. pelaksanaan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l. penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- m. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- n. penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- o. penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
- p. penyusunan *road map* reformasi birokrasi;
- q. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- r. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Paragraf 3

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 33

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.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- 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. penghimpunan . . .



- d. penghimpunan dan pengolahan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- e. penyiapan dan penggandaan bahan materi rapat;
- f. penyiapan dan penggandaan bahan materi kebijakan;
- g. penyusunan naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- h. pendokumentasian kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- i. penyusunan notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- j. fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

#### Pasal 35

Subbagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

#### Bagian Keenam Staf Ahli Wali Kota

#### Pasal 36

Staf Ahli Wali Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pembantu Wali Kota dalam melaksanakan tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategi kepada Wali Kota sesuai dengan keahliannya.

#### Pasal 37

- (1) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Wali Kota terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Wali Kota Bidang Keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Wali Kota terhadap isu-isu strategis terkait dengan

bidang ...





bidang keistimewaan Aceh, Kesejahteraan Rakyat dan Sumber Daya Manusia.

- (3) Staf Ahli Wali Kota Bidang Pembangunan, Ekonomi, dan Keuangan mempunyai tugas memberikan rekomendasi kepada Wali Kota terhadap isu-isu strategis terkait dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

BAB V  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 38

Di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. ketua tim; dan
  - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...



Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI  
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Wali Kota, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 42

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Wali Kota menunjuk salah seorang Asisten atau Staf Ahli Wali Kota untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Asisten sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah melalui Asisten menunjuk salah seorang Kepala Subbagian atau Pejabat Fungsional untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian.

(4) Dalam ..



- (4) Dalam hal Kepala Subbagian tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Asisten melalui Kepala Bagian menunjuk salah seorang Pejabat Pelaksana untuk mewakili dan melaksanakan tugas-tugas Kepala Subbagian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 45

- (1) Sekretariat Daerah menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota

Pasal 46

Sekretaris Daerah menyampaikan laporan kepada Wali Kota mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan

Pasal 47

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...



Pasal 48

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

BAB VII  
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul dari Wali Kota sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Staf Ahli Wali Kota, Asisten, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.

Pasal 50

Pejabat fungsional dan unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

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

Pasal 52

Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIa;
- b. Asisten merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- c. Staf Ahli Wali Kota merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon IIb;
- d. Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon IIIa; dan
- e. Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IVa.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 53

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

BAB ...



BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 33 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sabang, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN

Pasal 55

- (1) Hasil Peta Jabatan, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2020 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar ...



Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Sabang.

Ditetapkan di Sabang  
pada tanggal 24 Juli 2023

Pj. WALI KOTA SABANG,



REZA FAHLEVI

Diundangkan di Sabang  
pada tanggal 24 Juli 2023

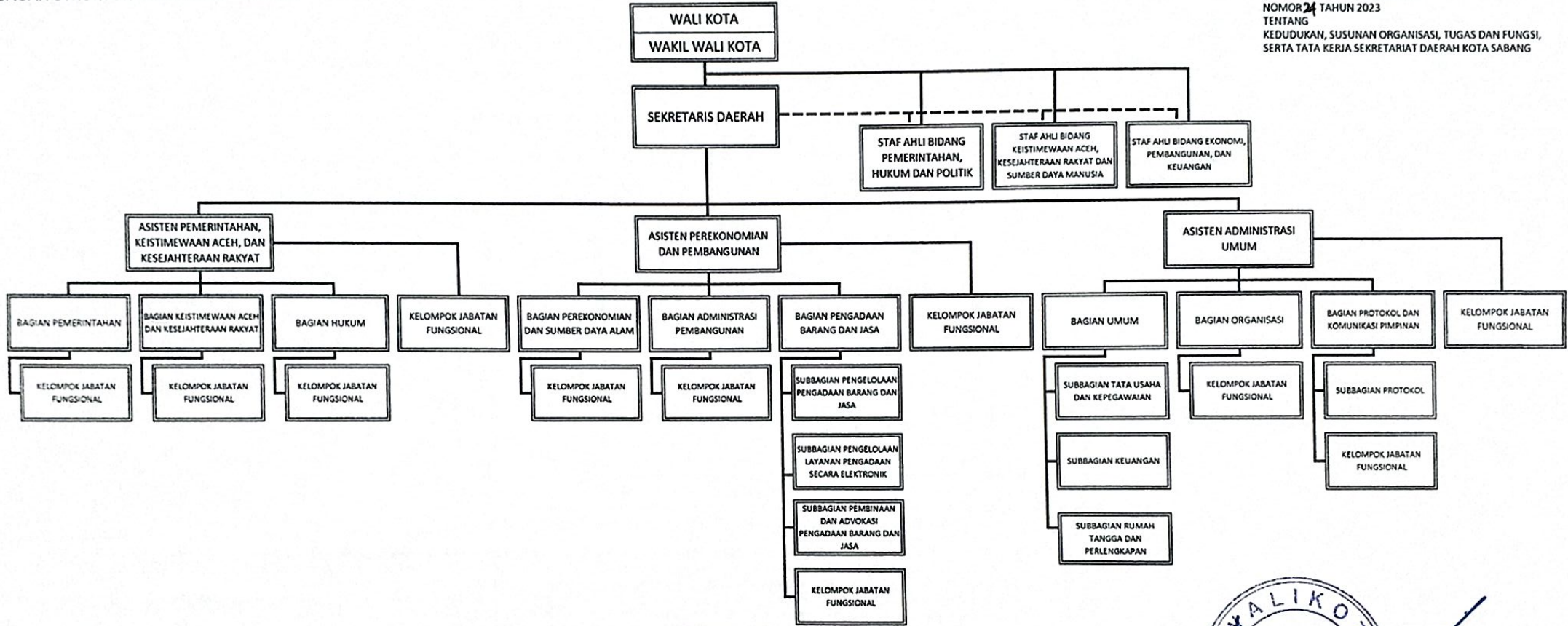
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

ANDRI NOURMAN

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2023 NOMOR 24

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA SABANG  
NOMOR 24 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SABANG




  
 WALI KOTA SABANG  
 REZA FAHLEVI