SALINAN

WALIKOTA SABANG
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALI KOTA SABANG

NOMOR 33 TAHUN 2020

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 untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang, telah ditetapkan Peraturan Walikota Sabang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sabang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat Kota Sabang;

b. bahwa Peraturan Walikota Sabang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sabang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat Kota Sabang, tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan 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 …

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 53, 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 Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;

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. 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 30) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Sabang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

Qanun...

Qanun Kota Sabang Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Sabang (Lembaran Daerah Kota Sabang Tahun 2019 Nomor 5).

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 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; dan
14. Keistimewaan Aceh adalah kewenangan khusus untuk menyelenggarakan kehidupan beragama, adat, pendidikan, dan peran serta ulama dalam penetapan kebijakan Daerah.

15. Badan...

15. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.

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.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

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

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

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

(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, terdiri dari:
1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
2. Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
1. Subbagian Protokol;
2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
3. Subbagian Dokumentasi.

(5) Staf ...

(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. pelaksanan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
d. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan

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 penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

d. pelayanan ...

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 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 perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama, otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta pengelolaan perbatasan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 13

(1) Subbagian Administrasi Pemerintahan 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 lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah.

(2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:
   a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Gampong;

b. melaksanakan...

b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, Kecamatan, Gampong, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Wali Kota kepada Camat;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana Gampong;
g. menyusun bahan kebijakan pengelolaan perbatasan;
h. menyiapkan bahan pendukung pengelolaan perbatasan
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah.

(3) Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas:
a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Wali Kota dan Wakil Wali Kota dan Cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
e. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Wali Kota;
g. melaksanakan fasilitasi dan 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 daerah;
k. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
l. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
m. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota; dan

o. melaksanakan...

o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintah.

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 keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat.

Pasal 16

(1) Subbagian Keistimewaan Aceh dan Keagamaan 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 pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
d. menyiapkan data tentang sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;

f. menyiapkan...

f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana pendidikan keagamaan, peribadatan, dan keistimewaan Aceh;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga, kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga, kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga, kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
l. menyiapkan 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. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama, kerja sama antar lembaga keagamaan dan keistimewaan Aceh;
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. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan bidang keistimewaan Aceh;
q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
r. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
s. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan dan penerapan keistimewaan Aceh;
t. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan dan keistimewaan Aceh;
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

(2) Subbagian ...

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

(3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, dan kebudayaan;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kepemudaan, olahraga, kebudayaan, dan kemasyarakatan lainnya; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf ...

Paragraf 3
Bagian hukum

Pasal 17

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 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dala Pasal 17, 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; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
    a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
    b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
    c. menyiapkan bahan penjelasan Wali Kota dalam proses penetapan Qanun;
    d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
    e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
    f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
    g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
    h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

(2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
    a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

b. melaksanakan ...

b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

(3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:
a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan 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; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

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 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/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 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 22

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 BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 di bidang 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, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal...

Pasal 24

(1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:
   a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
   d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
   e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(2) Subbagian Perekonomian mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
   d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
   e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
   f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
   g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

(3) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas:
   a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
   b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
   c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;

d. menyusun...

d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 25

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 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, 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 dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
a. menyusun dan mempersiapkan rencana program, kegiatan Sekretariat Daerah dan program pembangunan daerah;

b. menyusun...

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 koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(2) Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan 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; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan 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...

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 hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 28

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 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 30

(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 UKPBJ;
f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
g. mengelola informasi kontrak;
h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

(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 UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;

c. melaksanakan...

c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. melaksanakan pengelolaan 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 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 31

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 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, 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 ASN pada instansi daerah; dan
g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, 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 35

(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, 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 dilingkungan sekretariat daerah;
    d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan sekretariat daerah;
    e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;

f. melaksanakan...

f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan sekretariat daerah;
g. melaksanakan sitem 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 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 36

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...

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam 36, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 38

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

(2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
    a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
    b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
    c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
    d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;

e. menyiapkan...

e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

(3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kota;
c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 39

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 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 41

(1) Subbagian Protokol mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

c. menyiapkan...

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.

(2) Subbagian Komunikasi Pimpinan 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 yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
g. menyusun naskah sambutan dan pidato Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

(3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. mendokumentasikan kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
b. menyusun notulensi rapat Wali Kota dan Wakil Wali Kota;
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Wali Kota dan Wakil Wali Kota; dan
d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Bagian Keenam
Staf Ahli Wali Kota

Pasal 42

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 43

(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...

(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 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 44

Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Daerah mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Wali Kota dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 46

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Wali Kota, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian 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.

Pasal...

Pasal 47

(1) Dalam hal Wali Kota/Wakil Wali Kota tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Wali Kota/Wakil Wali Kota menunjuk Sekretaris Daerah untuk melaksanakan tugas-tugas Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
(2) 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.
(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk melaksanakan tugas-tugas Asisten.
(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah melalui Asisten menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bagian.

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.
(3) Unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekretaris Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

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

Pasal 51

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...

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 52

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 53

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat Kota Sabang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Sabang Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota dan Inspektorat Kota Sabang, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 54

Hasil analisis jabatan, analisis beban kerja peta jabatan, dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Wali Kota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2016 Nomor 38), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 38

Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, dan Inspektorat Kota Sabang (Berita Daerah Kota Sabang Tahun 2018 Nomor 10), yang mengatur mengenai Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sabang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 56

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sabang
pada tanggal 21 September 2020

WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN

Diundangkan di Sabang
pada tanggal 21 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SABANG,

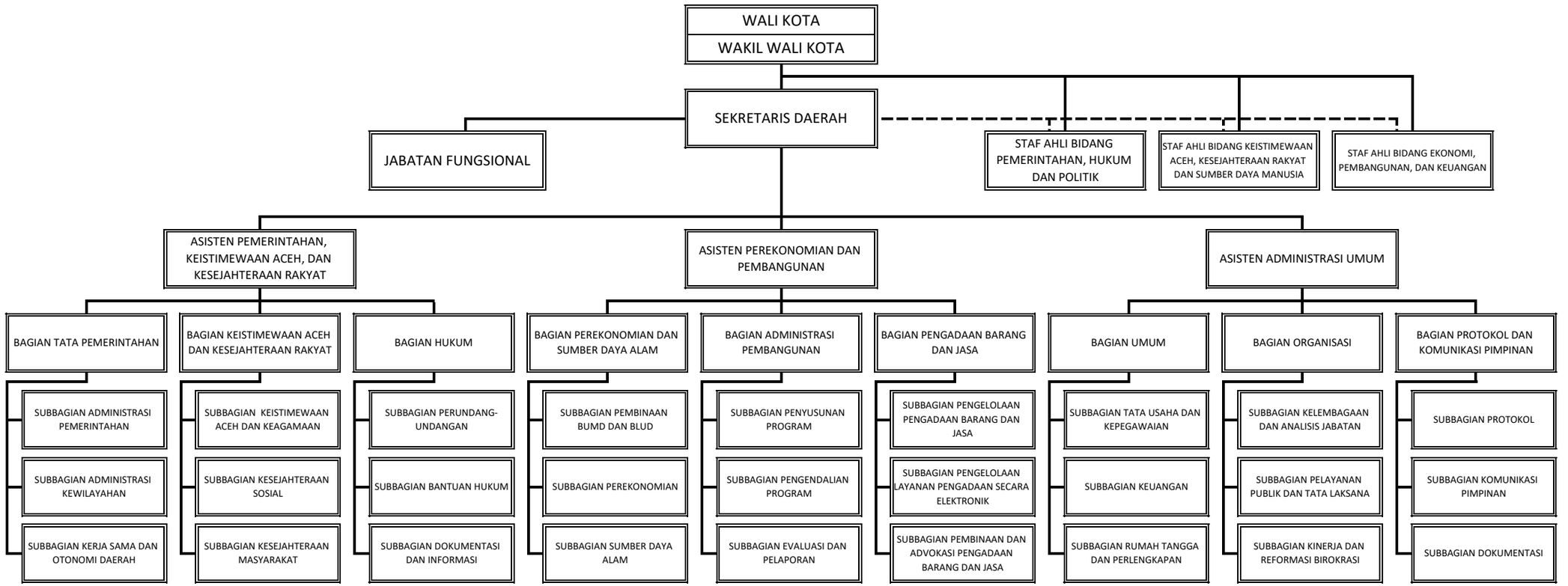
ttd

ZAKARIA

BERITA DAERAH KOTA SABANG TAHUN 2020 NOMOR 33

BAGAN STRUKTUR SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SABANG
NOMOR 33 TAHUN 2020
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA SABANG



WALI KOTA SABANG,

ttd

NAZARUDDIN