



BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
NOMOR 26 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI ACEH SINGKIL,

Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5), perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, tugas fungsi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1999 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3827);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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

4-5

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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Aceh;
7. Qanun Kabupaten Aceh Singkil Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Singkil (Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Kabupaten Aceh Singkil Nomor 5).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Singkil;
2. Pemerintahan Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil adalah unsur penyelenggara pemerintahan yang terdiri atas Bupati/Wakil Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Aceh Singkil;
3. Bupati/Wakil Bupati adalah Kepala Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil yang dipilih melalui suatu proses demokratis yang dilakukan berdasarkan asas langsung, umum, bebas, rahasia, jujur dan adil;
4. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
6. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
7. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
8. Bagian adalah Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

4/20

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini disusun Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Susunan

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil adalah perangkat daerah sebaga unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil di Sekretariat Daerah;
- (2) Sekretaris Daerah merupakan unsur Staf Bupati, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
- (3) Asisten adalah unsur pembantu Sekretaris Daerah dipimpin oleh seorang Asisten dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah sesuai dengan bidang tugasnya;
- (4) Bagian adalah unsur pembantu dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten sesuai dengan bidang tugasnya;
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah
 - b. Asisten, terdiri dari:
 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Asisten Administrasi Umum.
 - c. Bagian, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan;
 3. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 4. Bagian Perekonomian;

5. Bagian Administrasi Pembangunan;
 6. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 7. Bagian Umum;
 8. Bagian Organisasi;
 9. Bagian Humas dan Protokol.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan;
 - c. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan;
 - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- (3) Asisten Administrasi Umum terdiri dari:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Organisasi;
 - c. Bagian Humas dan Protokol;

Pasal 6

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
 - b. Sub Bagian Pemerintahan Mukim, Kampung dan Penataan Perangkat;
 - c. Sub Bagian Agraria;
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Kesitimewaan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Keistimewaan dan Kerukunan Umat Beragama.
- (3) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM;
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.
- (4) Bagian Perekonomian, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perekonomian;
 - b. Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan, Kehutanan dan ESDM;
 - c. Sub Bagian Promosi dan Kerjasama.
- (5) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
- (6) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa;

- (6) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Pembinaan Pengadaaan Barang dan Jasa;
 - b. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi
 - c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa.
- (7) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.
- (8) Bagian Organisasi, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;
 - b. Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Sub Bagian Tatalaksana, Pelayanan Publik dan Perpustakaan.
- (9) Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Humas dan Informasi;
 - b. Sub Bagian Protokol.
 - c. Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi.

Bagian Kedua
Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1
Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil

Pasal 7

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;

4

- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
- e. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten;
- f. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 2

Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil

Pasal 8

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil menyelenggarakan fungsi :
 - f. Mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
 - g. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - h. Melakukan Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - i. Memberikan pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil mempunyai kewenangan sebagai berikut:
 - g. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
 - i. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - j. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - k. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pokok pemerintah kabupaten;
 - l. melaksanakan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga.

Paragraf 3

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi di bidang pemerintahan, sosial, keistimewaan, dokumentasi dan informasi serta penunjang urusan pemerintahan;

47

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
- a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan dan keistimewaan;
 - c. Pengoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan;
 - d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-kepala Bagian yang berada dibawah tanggungjawabnya; dan
 - e. koordinasi program dan pelayanan urusan keistimewaan, pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintah mukim dan kampung pendidikan, kebudayaan, kepemudaan, pariwisata, olahraga, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk, Agraria, Pemilu, Pilkada, Hukum dan HAM.

Paragraf 4

Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan mukim dan kampung, agraria dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan mukim, kampung, agraria dan kerjasama.
 - b. Pengoordinasian program kegiatan urusan pemerintahan umum, otonomi daerah, pemerintahan mukim, kampung, agraria dan kerjasama.
 - c. Pelayanan administrasi urusan pemerintahan umum dan otonomi daerah, pemerintahan mukim, kampung, agraria dan kerjasama.
 - d. Pemberian saran /advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam mengumpulkan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, tugas pembantuan dan kerjasama;

- (2) Sub Bagian Pemerintahan Mukim, Kampung dan Penataan Perangkat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi di bidang Pemerintahan Mukim, Kampung dan Penataan Perangkat;
- (3) Sub Bagian Agraria sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam mengumpulkan bahan, petunjuk teknis dan pengoordinasian dibidang agraria.

Paragraf 5

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan

Pasal 12

- (1) Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keistimewaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang Keistimewaan yang terdiri dari Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah, Majelis Permusyawaratan Ulama, Baitul Mal dan Kesejahteraan Rakyat, Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan Pengendalian Penduduk, kerukunan umat beragama dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Masyarakat dan Keistimewaan mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan Keistimewaan yang terdiri dari Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah, Majelis Permusyawaratan Ulama, Baitul Mal dan Kesejahteraan Rakyat, Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan Pengendalian Penduduk, kerukunan umat beragama dan Keluarga Berencana;
 - b. Pengoordinasian program kegiatan urusan Keistimewaan yang terdiri dari Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah, Majelis Permusyawaratan Ulama, Baitul Mal dan Kesejahteraan Rakyat, Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan Pengendalian Penduduk, kerukunan umat beragama dan Keluarga Berencana;
 - c. Pelayanan administrasi urusan Keistimewaan yang terdiri dari Majelis Adat Aceh, Majelis Pendidikan Daerah, Majelis Permusyawaratan Ulama, Baitul Mal dan Kesejahteraan Rakyat, Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Kepemudaan, Olahraga, Kesehatan, Sosial, Pemberdayaan Perempuan Pengendalian Penduduk, kerukunan umat beragama dan Keluarga Berencana;
 - d. Pemberian saran /advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4
f

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Koordinasi Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan dalam menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian, evaluasi kebijakan dan layanan dibidang Kesejahteraan Rakyat;
- (2) Sub Bagian Koordinasi Sosial Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan dalam menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian, evaluasi kebijakan dan layanan dibidang sosial kemasyarakatan;
- (3) Sub Bagian Keistimewaan dan Kerukunan Umat Beragama sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (2) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan dalam menyiapkan bahan fasilitasi, perumusan kebijakan dan koordinasi, pengendalian, evaluasi kebijakan dan layanan dibidang Keistimewaan dan Kerukunan Umat Beragama;

Paragraf 6

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan dan merumuskan bahan pembinaan di bidang Peraturan Perundang-undangan, Bantuan Hukum dan HAM, PPNS, Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan rancangan Qanun, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati.
 - b. Penelaahan dan pengevaluasian pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
 - c. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas;
 - d. Pengoordinasian dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, melakukan publikasi produk hukum, jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - e. Pengoordinasian pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM)
 - f. Pengoordinasian kegiatan PPNS;
 - g. Pelaksanaan penyuluhan hukum peraturan perundang-undangan;
 - h. Pemberian saran /advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai dengan tugasnya; dan

- i. Pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam memfasilitasi, merumuskan dan mengoordinasikan rancangan Peraturan Daerah, menelaah produk hukum daerah dan melakukan evaluasi pelaksanaan peraturan daerah;
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf b mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam mengumpulkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada Aparatur Pemerintah Kabupaten Aceh Singkil atas masalah hukum yang timbul dalam melaksanakan tugas, pengoordinasian pemajuan pemenuhan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) serta mengoordinasikan kegiatan PPNS;
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (3) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan HAM dalam pelaksanaan penyuluhan, sosialisasi dan dokumentasi produk hukum, pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum.

Paragraf 7

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 16

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi pemantauan dan evaluasi di bidang Perekonomian, Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan Kehutanan, ESDM, Promosi, Kerjasama, pengembangan infrastruktur, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta penunjang urusan pemerintahan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut dalam pasal (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan bidang Perekonomian, Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan Kehutanan, ESDM, Promosi, Kerjasama, pengembangan infrastruktur, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta penunjang urusan pemerintahan;

4
P

- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan bidang Perekonomian, Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan Kehutanan, ESDM, Promosi, Kerjasama, pengembangan infrastruktur, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta penunjang urusan pemerintahan;
- c. Pengkoordinasian dalam penyusunan bahan kebijakan, perumusan peraturan perundang-undangan bidang Perekonomian, Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan Kehutanan, ESDM, Promosi, Kerjasama, pengembangan infrastruktur, Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta penunjang urusan pemerintahan;
- d. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada dibawah tanggungjawabnya; dan
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 8
Bagian Perekonomian

Pasal 17

- (1) Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) mempunyai tugas memfasilitasi, mengkoordinasikan, merumuskan bahan pembinaan di bidang perekonomian, penanaman modal, investasi, pertambangan, kehutanan, ESDM, promosi dan kerjasama;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan SDA mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang Pangan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Hortikultura, Peternakan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pertambangan, Kehutanan, ESDM, Keuangan, Promosi dan Kerjasama.
 - b. Pengkoordinasian program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang bidang Pangan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Hortikultura, Peternakan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pertambangan, Kehutanan, ESDM, Keuangan, Promosi dan Kerjasama.
 - c. Pelayanan Administrasi urusan pemerintahan bidang bidang Pangan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Hortikultura, Peternakan, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM, Penanaman Modal, Pertambangan, Kehutanan, ESDM, Keuangan, Promosi dan Kerjasama.
 - d. Pembinaan dan pengawasan terhadap Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Usaha Milik Daerah;
 - e. Pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
 - f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perekonomian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam memfasilitasi, merumuskan, mengoordinasikan, pengendalian dan evaluasi kebijakan, pelaporan dan layanan administrasi urusan pemerintahan bidang Perekonomian terdiri dari Pangan, Perkebunan, Ketahanan Pangan, Perikanan, Peternakan, Hortikultura, Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM serta Badan Usaha Milik Daerah;
- (2) Sub Bagian Kocrdinasi Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan, Kehutanan dan ESDM sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam memfasilitasi, merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, evaluasi kebijakan, pelaporan dan layanan administrasi urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal, Investasi, Pertambangan, Kehutanan dan ESDM.
- (3) Sub Bagian Promosi dan Kerjasama sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perekonomian dalam memfasilitasi, merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, evaluasi kebijakan, menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pelaporan bidang promosi dan kerjasama.

Paragraf 9

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5) mempunyai tugas memfasilitasi, mengoordinasikan, merumuskan bahan pembinaan di bidang Perencanaan Pembangunan, Pengembangan infrastruktur Pengendalian Program, Monitoring dan Evaluasi serta Pengendalian Kebijakan Pembangunan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi perumusan pengoordinasian kebijakan urusan pemerintahan bidang Perencanaan Pembangunan, Pengembangan Infrastruktur, Perhubungan, Perumahan Rakyat;
 - b. Pengoordinasian program dan kegiatan urusan pemerintahan masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Kabupaten Aceh Singkil;
 - c. Pelayanan adminisitrasi urusan pemerintahan bidang perencanaan pembangunan masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
 - d. Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi terhadap program dan kegiatan masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat Kabupaten Aceh Singkil dan Kebijakan Pembangunan di Kabupaten Aceh Singkil;
 - e. Pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai dengan tugasnya; dan

Handwritten mark: a stylized signature or initials.

- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan fasilitasi merumuskan kebijakan dan koordinasi, pengendalian kebijakan, pelaporan dan layanan administrasi bidang perencanaan pembangunan di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Kebijakan Pembangunan di Kabupaten Aceh Singkil;
- (2) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam menyiapkan fasilitasi perumusan kebijakan dan koordinasi bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan pembangunan daerah.
- (3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (5) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyiapkan bahan pembinaan petunjuk teknis dan pengoordinasian administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

Paragraf 10

Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 21

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (6) mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan penyusunan perencanaan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis, pembinaan dan layanan pengadaan barang dan jasa serta memantau, mengevaluasi dan melaksanakan layanan serta pengelolaan sistem informasi atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:
 - a. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis perencanaan dan pembinaan teknis kebijakan, regulasi, norma, standar dan prosedur di bidang pengadaan barang /jasa daerah;
 - b. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis dan strategi kebijakan, rencana program pembinaan dalam rangka peningkatan kinerja di bidang pengadaan barang / jasa daerah;
 - c. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis sistem pemantauan, penilaian, pelaporan dan evaluasi dalam rangka peningkatan efektivitas, efisiensi dana, akuntabilitas di bidang pengadaan barang/jasa daerah;

- d. Mengumpulkan bahan penyusunan pedoman, rumusan teknis pelaksanaan pelayanan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pengelolaan informasi secara elektronik di bidang pengadaan barang/jasa daerah;
- e. Melaksanakan kebijakan, prosedur dan layanan dalam bidang pengadaan barang/jasa pemerintah;
- f. Melaksanakan kebijakan, prosedur dan layanan sistem informasi dalam bidang pengadaan barang/jasa secara elektronik;
- g. Melaksanakan layanan pengadaan, manajemen kesekretariatan serta pengembangan layanan;
- h. Melaksanakan layanan pengaduan, sanggah, penanganan pengaduan dan advokasi di bidang pengadaan barang/jasa;
- i. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengadaan barang/jasa; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Pembinaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (6) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa menyiapkan, mengoordinasikan penyusunan, pedoman, kebijakan, petunjuk teknis, rumusan teknis perencanaan kebijakan, pelaksanaan pembinaan serta melaksanakan penanganan pengaduan, sanggah dan advokasi di bidang pengadaan barang dan jasa;
- (2) Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Pengelolaan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (6) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan jasa melaksanakan, menyiapkan, mengoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan evaluasi, pelaporan, pengelolaan dan penyediaan layanan sistem informasi serta pembinaan dan pengembangan terkait layanan pengadaan barang/jasa secara elektronik (LPSE);
- (3) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (6) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan, menyiapkan, mengoordinasikan rumusan teknis dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa khususnya pada proses pemilihan penyedia barang/jasa, serta pembinaan, pengembangan SDM dan kesekretariatan terkait pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Paragraf 11
Asisten Administrasi Umum

Pasal 23

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil dalam pelayanan administrasi umum, administrasi pembinaan dan pendayagunaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintah dan pengoordinasian di bidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, reformasi birokrasi, pengembangan kinerja, pelayanan publik, perpustakaan, ketatalaksanaan, rumah tangga sekretariat, rumah tangga pimpinan, kehumasan, informasi, protokol, dokumentasi dan publikasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, administrasi pembinaan dan pendayagunaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintah dan pengoordinasian di bidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, reformasi birokrasi, pengembangan kinerja, pelayanan publik, perpustakaan, ketatalaksanaan, rumah tangga sekretariat, rumah tangga pimpinan, kehumasan, informasi, protokol, dokumentasi dan publikasi;
 - b. Pengoordinasian kegiatan penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, administrasi pembinaan dan pendayagunaan aparatur sipil negara pada instansi pemerintah dan pengoordinasian di bidang kelembagaan, organisasi perangkat daerah, reformasi birokrasi, pengembangan kinerja, pelayanan publik, perpustakaan, ketatalaksanaan, rumah tangga sekretariat, rumah tangga pimpinan, kehumasan, informasi, protokol, dokumentasi dan publikasi.
 - c. Pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Kepala-Kepala Bagian yang berada dibawah dan tanggungjawabnya;
 - d. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 12
Bagian Umum

Pasal 24

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (7) mempunyai tugas melaksanakan dan merumuskan kebijakan bidang administrasi umum sekretariat, pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan aset;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. Pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perjalanan dinas pimpinan daerah, surat menyurat, penataan arsip dan dokumentasi;
- b. **Penyiapan fasilitas** rapat dan mengurus rumah dinas Pimpinan Daerah;
- c. Pelaksanaan urusan tata usaha sekretariat, pimpinan dan staf ahli;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugas dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas untuk memperoleh bahan informasi yang diperlukan;
- f. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis dan koordinasi bidang penanganan perlengkapan sekretariat dan pimpinan daerah;
- g. Perumusan bahan pembinaan petunjuk teknis pengelolaan dan koordinasi bidang keuangan dan aset Sekretariat dan Pimpinan Daerah;
- h. Pemberian saran/advis, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidang tugasnya; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (7) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan urusan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat dan pimpinan.
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (7) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan dan merumuskan, mengoordinasikan urusan keuangan dan aset Sekretariat Daerah dan Pimpinan;
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat, Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (7) huruf c mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan, merumuskan dan mengoordinasikan urusan Ketatausahaan Sekretariat, Pimpinan, Staf Ahli dan Urusan Kepegawaian.

Paragraf 13 Bagian Organisasi

Pasal 26

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (8) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah dalam menyiapkan kebijakan penataan kelembagaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan evaluasi kelembagaan, analisis tupoksi, analisis jabatan, ketatalaksanaan, reformasi birokrasi, pelayanan publik, pengembangan kinerja dan perpustakaan sekretariat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi dan mempunyai fungsi:
- a. Pengumpulan dan pengolahan data serta penyiapan bahan pembinaan dan evaluasi penataan kelembagaan;
 - b. Pengumpulan dan pengolahan ~~data~~ ~~pengumpulan~~ pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan, yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja, serta pembinaan peningkatan pelayanan publik;
 - c. Pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Standar Kompetensi Jabatan;
 - d. Pengumpulan dan Pengolahan data pelaksanaan Analisis Organisasi dan Analisis Fungsi;
 - e. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - f. Pelaksanaan kerjasama dengan instansi pembina dibidang kelembagaan dan pemberdayaan aparatur di tingkat provinsi dan/atau pusat;
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (8) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan kelembagaan organisasi perangkat daerah, analisis tupoksi dan analisis jabatan.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (8) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan koordinasi serta pembinaan bidang peningkatan kinerja aparatur sipil negara, evaluasi kinerja organisasi perangkat daerah dan reformasi birokrasi.
- (3) Sub Bagian Tatalaksana, Pelayanan Publik dan Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (8) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan-bahan rancangan kebijakan ketatalaksanaan, yang meliputi tata naskah dinas, standar operasional prosedur (SOP) administrasi pemerintahan, standar pelayanan, dan administrasi pemerintahan, pakaian dinas, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), budaya kerja dan pengembangan, evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik serta perpustakaan.

Paragraf 14

Bagian Humas dan Protokol

Pasal 28

- (1) Bagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (9) mempunyai tugas melaksanakan tugas menyiapkan, melaksanakan, mengoordinasikan kegiatan kehumasan, informasi, keprotokolan, dokumentasi dan publikasi kegiatan pimpinan daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. sebagai juru bicara pimpinan daerah;
 - b. perumusan dan perencanaan komunikasi terkait pencitraan pimpinan daerah;
 - c. pengolahan informasi yang mendesak terkait langsung dengan pimpinan daerah;
 - d. pendokumentasian aktivitas, dan statement pimpinan daerah;
 - e. analisis isu yang berkembang;
 - f. fasilitasi manajemen komunikasi krisis yang terkait pimpinan daerah (manajemen reputasi).
 - g. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi serta publikasi
 - h. Penyusunan bahan pembinaan dan petunjuk teknis di bidang pelaksanaan kegiatan keprotokolan pemerintah daerah.
 - i. Melaksanakan/penanggung jawab pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang informasi, kehumasan dan keprotokolan
 - j. Melaksanakan/penanggung jawab dalam penyelenggaraan publikasi hasil kegiatan pemerintahan dan masyarakat;
 - k. Menyiapkan, mengolah dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer/teknologi informasi
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Humas dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (9) huruf a mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang kehumasan dan informasi meliputi pengumpulan dan analisis informasi dan penyampaian informasi pemerintah daerah.
- (2) Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (9) huruf b mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Humas dan Protokol melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan di bidang keprotokolan.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (9) huruf c mempunyai tugas menyiapkan dan melakukan pendokumentasi kegiatan pemerintah daerah baik data elektronik maupun non elektronik serta inventarisasi publikasi kegiatan pemerintah daerah dan masyarakat.

BAB IV STAF AHLI

Pasal 30

- (1) Staf Ahli berjumlah 3 (tiga) staf ahli, yang terdiri dari:
 - a. Staf Ahli Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
 - c. Staf Ahli Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan.

- (2) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Staf Ahli Bupati diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.

Pasal 31

- (1) Staf Ahli bertugas melaksanakan pengkajian dan analisis masalah serta memberikan telaahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagai bahan pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan Kabupaten Aceh Singkil untuk menetapkan kebijakan-kebijakan strategis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli mempunyai fungsi:
 - a. Pengkajian dan analisis sesuai dengan bidang tugas masing-masing sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam menetapkan kebijakan-kebijakan strategis;
 - b. Perumusan dan penyampaian telaahan sesuai bidang tugas masing-masing sebagai bahan penyampaian saran pertimbangan yang dibutuhkan Bupati dalam mengatasi masalah pemerintahan daerah;
 - c. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dimaksud pada pasal 32, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja; dan
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas Persetujuan Gubernur;
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian, Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Sekda atas pelimpahan kewenangan dari Bupati.

Pasal 35

Jenjang kepangkatan dan formasi kepegawaian ditetapkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Sekretaris Daerah jabatan struktural Eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Asisten adalah jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Staf Ahli adalah jabatan struktural Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama
- (4) Kepala Bagian adalah jabatan struktural Eselon III.a atau jabatan administrator;
- (5) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan pengawasan melekat.

Pasal 38

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Aceh Singkil dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil;

- (2) Dalam hal Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Singkil dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil;
- (3) Dalam hal Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh melalui Asisten dapat menunjuk salah seorang Kepala Sub Bagian untuk mewakili Kepala Bagian;

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 39

Segala Biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Singkil (APBK) serta sumber-sumber lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Singkil sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (2) Pengoordinasian Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten dengan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

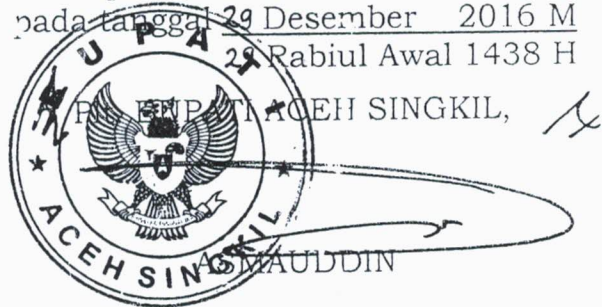
Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Aceh Singkil Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Singkil (Berita Daerah Kabupaten Aceh Singkil Tahun 2008 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singkil
pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H



Diundangkan di Singkil
pada tanggal 29 Desember 2016 M
29 Rabiul Awal 1438 H



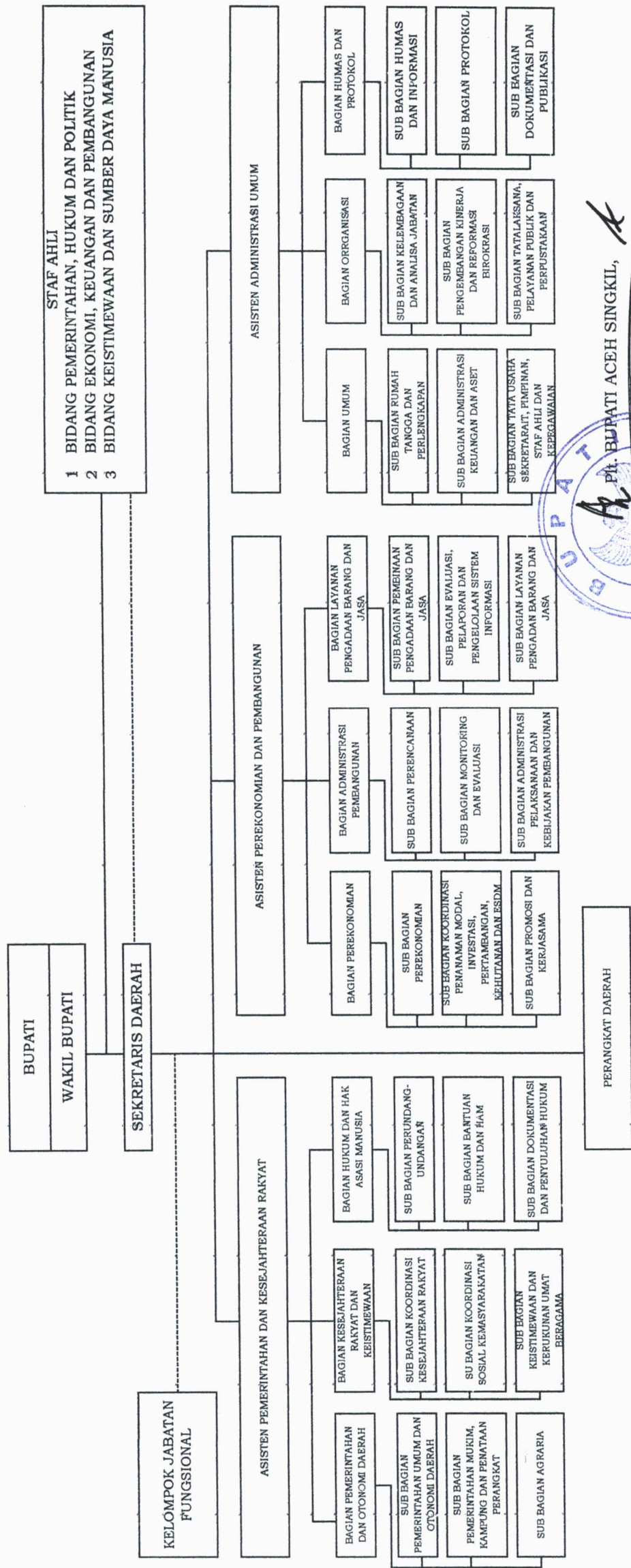
AZMI
BERITA DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL TAHUN 2016 NOMOR 286

1 f

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI ACEH SINGKIL
PROVINSI ACEH
NOMOR 20 TAHUN 2016
TENTANG

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN ACEH SINGKIL



ASMA'UDDIN
BUPATI ACEH SINGKIL

Keterangan: _____ Garis Atas Langsung
----- Garis Pembinaan