



WALIKOTA BANDA ACEH
PROVINSI ACEH

PERATURAN WALIKOTA BANDA ACEH

NOMOR 102 TAHUN 2020

TENTANG

SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA BANDA ACEH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh, telah ditetapkan Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- b. bahwa Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
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 kedua kalinya, dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1983 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Banda Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3247);
6. 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 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tata Hubungan Kerja dan Standar Kompetensi Staf Ahli Kepala Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 162);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1543);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
10. Qanun Kota Banda Aceh Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banda Aceh (Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 11 Tambahan Lembaran Daerah Kota Banda Aceh Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN, KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDA ACEH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Banda Aceh.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Banda Aceh.
3. Walikota adalah Walikota Banda Aceh.
4. Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh yang selanjutnya disebut Sekretariat Daerah Kota adalah Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Banda Aceh.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Banda Aceh yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
7. Asisten adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
10. Subbagian adalah Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh.
12. Pimpinan adalah Walikota, Wakil Walikota dan Sekda.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok, fungsi, keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
14. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

16. Usaha Mikro adalah usaha produktif milik orang perorangan dan/atau badan usaha perorangan yang memenuhi kriteria Usaha Mikro.
17. Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil.
18. Usaha Menengah adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, yang dilakukan oleh orang perseorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dengan Usaha Kecil atau usaha besar dengan jumlah kekayaan bersih atau hasil penjualan tahunan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Susunan

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari :
 - a. Sekda;
 - b. Asisten;
 - c. Staf Ahli Walikota;
 - d. Bagian;
 - e. Subbagian; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari :
 - a. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.

- (3) Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - b. Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c. Staf Ahli Walikota Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, membawahkan :
- a. Bagian Pemerintahan, membawahkan :
 1. Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 2. Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
 3. Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 1. Subbagian Keistimewaan Aceh dan Keagamaan;
 2. Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, membawahkan :
 1. Subbagian Perundang-undangan;
 2. Subbagian Bantuan Hukum; dan
 3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
- (5) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b membawahkan :
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
 1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 2. Subbagian Perekonomian; dan
 3. Subbagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan :
 1. Subbagian Penyusunan Program;
 2. Subbagian Pengendalian Program; dan
 3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- (6) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c membawahkan :
- a. Bagian Umum, membawahkan :
 1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

- b. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 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, membawahkan :
 - 1. Subbagian Protokol;
 - 2. Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3. Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kota sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 4

- (1) Sekretariat Daerah Kota merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekda dan bertanggungjawab kepada Walikota.
- (2) Asisten dipimpin oleh seorang asisten berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (3) Staf Ahli berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.
- (4) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada asisten yang bersesuaian.
- (5) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

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

Pasal 6

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kota;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kota;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekda

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Kota serta pelayanan administratif.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Kota;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Kota;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Kota;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Kota; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan, dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 10

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan 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 Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh, dan kesejahteraan rakyat; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

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 serta kerja sama dan otonomi daerah.

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 serta kerja sama dan otonomi daerah;

b. penyiapan.....

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

Pasal 13

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di 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 di bidang administrasi pemerintahan; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan gampong;
 - b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah/kota, kecamatan, mukim, gampong, 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 Walikota kepada Camat;
- f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana gampong;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas :

- a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Walikota dan Wakil Walikota;
- e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Walikota dan Wakil Walikota;
- f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Walikota;
- 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;
- k. melaksanakan pengolahan data kerja sama;
- 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;
- o. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2
Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Keistimewaan 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 Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

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

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kesitimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keistimewaan 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 kesitimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan 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 peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

e. menyiapkan.....

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan keistimewaan Aceh, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang keistimewaan Aceh, sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan keagamaan;
- j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
- k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan, lembaga keistimewaan Aceh dan kerukunan umat beragama;
- l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

s. menyiapkan.....

- s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
- c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;

d. menyiapkan.....

- d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, dan kemasyarakatan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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 dalam 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 tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat.

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 Walikota dalam proses penetapan Qanun Kota;
- d. menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;

e. melaksanakan.....

- e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
 - d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (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 diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 20

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, 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 dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan 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 tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

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 tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

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 dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (3) Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
 - f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
 - g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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, Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan.....

- 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 tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 27

(1) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan perencanaan sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (renstra), rencana kerja (renja), serta program pembangunan daerah;
- b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. melaksanakan 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (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 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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 tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 30

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :

- a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
- b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
- f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

- (2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
 - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
 - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
 - d. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi;
 - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - g. mengelola informasi kontrak;
 - h. mengelola informasi manajemen barang dan jasa hasil pengadaan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa dan personel UKPBJ;
 - b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
 - c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan 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 dan jasa pemerintah;
 - j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang dan jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota, dan gampong;

- k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 31

Asisten Administrasi Umum melaksanakan tugas membantu Sekda 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. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 33

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

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 33, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 35

(1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- b. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- c. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

h. melakukan.....

- h. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. melaksanakan urusan rumah tangga Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kota, tamu Pemerintah Kota dan rapat-rapat;
 - c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
 - e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (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 Kota;
 - c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (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 (LKjIP) 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 kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

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.....

- 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. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 41

- (1) Subbagian Protokol mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Kota;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Kota;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan;
 - b. memberi masukan kepada pimpinan tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
 - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Walikota dan Wakil Walikota;
 - e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
 - g. menyusun naskah sambutan dan pidato Walikota dan Wakil Walikota; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
 - a. mendokumentasikan kegiatan Walikota dan Wakil Walikota;
 - b. menyusun notulensi rapat Walikota dan Wakil Walikota;

- c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Walikota dan Wakil Walikota; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Staf Ahli

Pasal 42

- (1) Staf Ahli Walikota Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Walikota Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan.
- (3) Staf Ahli Walikota Bidang Keistimewaan, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas memberikan telaahan bidang keistimewaan, kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Walikota, dan bertanggungjawab kepada Sekda.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 45

Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian, Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Walikota.

Pasal 46

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

Pasal 47

Eselon Jabatan pada Sekretariat Daerah Kota adalah sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.a;
- b. Asisten dan Staf Ahli Walikota merupakan jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator atau eselon III.a;
- d. Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas atau eselon IV.a; dan
- e. Jabatan Fungsional Umum atau jabatan Pelaksana.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli Walikota, Kepala Bagian, Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kota wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 49

- (1) Dalam hal Walikota dan/atau Wakil Walikota tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, Sekda melaksanakan tugas-tugas Walikota sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Walikota dan/atau Wakil Walikota menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.

(3) Dalam.....

- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kota yang berada di bawah Asisten tersebut untuk mewakilinya.
- (4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugas karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang Kepala Subbagian pada bagian tersebut untuk mewakilinya.

Pasal 50

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kota, dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 51

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah Kota dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kota serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Analisis Jabatan pemangku jabatan struktural dan pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.
- (2) Hasil Analisis Beban Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

- (3) Kelas Jabatan dan pemangku jabatan pada Sekretariat Daerah diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Banda Aceh Nomor 37 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Banda Aceh (Berita Daerah Kota Banda Aceh Tahun 2016 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banda Aceh.

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 30 September 2020 M
12 Sya'far 1442 H

WALIKOTA BANDA ACEH,

AMINULLAH USMAN

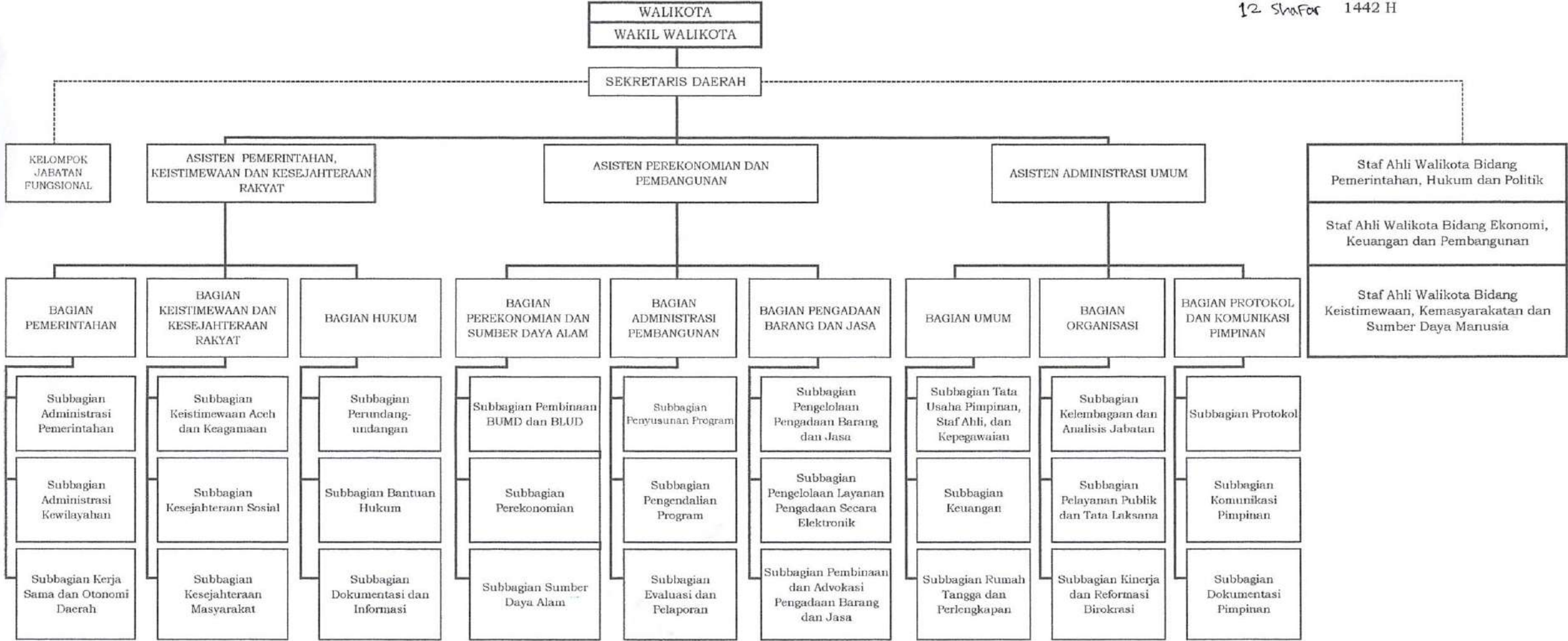
Diundangkan di Banda Aceh

pada tanggal 30 September 2020 M
12 Sya'far 1442 H

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDA ACEH,


BAHAGIA

BERITA DAERAH KOTA BANDA ACEH TAHUN 2020 NOMOR 102



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

WALIKOTA BANDA ACEH,

AMINULLAH USMAN