



BUPATI BIREUEN

PERATURAN BUPATI BIREUEN NOMOR 65 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI BIREUEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional dan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Bireuen Nomor 28 Tahun 2022, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan serta tidak sesuai lagi dengan dinamika dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 176, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3897) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 48 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Bireuen dan Kabupaten Simeulue (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3963);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2016 Nomor 67, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 107) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Bireuen Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bireuen (Lembaran Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 84, Tambahan Lembaran Kabupaten Bireuen Nomor 117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BIREUEN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bireuen.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten yang terdiri atas Bupati dan Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Bireuen.
5. Satuan Kerja Perangkat Kabupaten Bireuen yang selanjutnya disingkat SKPK adalah Perangkat Pemerintah Kabupaten Bireuen.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
7. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang berada di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Bireuen.
10. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, Inspektorat, Dinas, Badan dan Lembaga Keistimewaan Kabupaten Bireuen dan Kecamatan.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
12. Kepala Subbag yang selanjutnya disingkat Aparatur Sipil Negara adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah.
13. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Bireuen.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf Bupati.
- (2) Sekretariat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Staf Ahli berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (5) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Asisten.
- (6) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional Penyetaraan dipimpin oleh seorang Fungsional Penyetaraan berdasarkan Persetujuan Kementerian Dalam Negeri berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian yang bersesuaian.

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum;
 - e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
 - f. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan, dan Pembangunan; dan
 - g. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.
- (2) Asisten Pemerintahan, Keistimewahan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Bagian Pemerintahan terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
 - b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari kelompok jabatan fungsional; dan
 - c. Bagian Hukum terdiri dari kelompok jabatan fungsional.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 1. Subbag Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 2. Kelompok Jabatan Nasional.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
 - a. Bagian Umum terdiri dari kelompok jabatan fungsional;
 - b. Bagian Organisasi terdiri dari kelompok jabatan fungsional; dan
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 1. Subbag Protokol; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 5

Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan dan Pengoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta Pelayanan Administratif.

Pasal 6

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

- a. penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pelaksanaan dan pengoordinasian tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam Penyusunan Kebijakan dan Pengoordinasian Administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat daerah serta Pelayanan Administratif.

Pasal 8

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

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh.

Pasal 10

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

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan dan Hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat serta Hukum;
- 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 tak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang 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 Sekretaris Daerah.

Bagian Keempat Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewahan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat di bidang penyelenggaraan pemerintahan.

Pasal 12

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 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama otonomi daerah;

- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kelima

Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat merupakan unsur pembantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat di bidang keistimewaan Aceh, keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 15

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

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, keistimewaan aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, keistimewaan aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. penyiapan bahan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, keistimewaan aceh, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Keenam

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 18, Bagian Hukum mempunyai 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 Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Ketujuh Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 19

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

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Bagian Kedelapan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 21

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan layanan Umum Daerah (BLUD), perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 22

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

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Lembaga Umum Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Lembaga Umum Daerah, Perekonomian, dan sumber daya alam;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Lembaga Milik Daerah, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesembilan Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 24

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 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Bagian Kesepuluh
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 26

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 barang, pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur tugas pembantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai 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 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 29

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan inventarisasi paket unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - c. melaksanakan penyusunan strategis unit kerja pengadaan barang/jasa;
 - d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
 - g. membantu perencanaan dan pengelola kontrak unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan unit kerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh unit kerja pengadaan barang dan jasa.

Bagian Kesebelas
Asisten Administrasi Umum

Pasal 30

Asisten Administrasi Umum merupakan unsur pembantu Sekretaris Daerah yang membawahi bagian umum, bagian organisasi, serta bagian protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 31

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

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

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

Bagian Kedua belas
Bagian Umum

Pasal 33

Bagian Umum merupakan unsur pembantu Asisten Administrasi Umum di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Pasal 34

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 35

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

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

Bagian Ketiga belas Bagian Organisasi

Pasal 36

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan 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 mempunyai 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.

Bagian Keempat belas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 38

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

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan; dan
- d. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum.

Pasal 40

(1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas:

- a. melaksanakan tugas tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi ke protokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat belas Staf Ahli Bupati

Pasal 41

Staf Ahli Bupati merupakan unsur staf yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:

- a. memberikan telaahan dan pertimbangan mengenai masalah-masalah strategis dalam menyelenggarakan pemerintahan kabupaten; dan
- b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kelima belas Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Pasal 43

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. melaksanakan identifikasi dan investarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang politik, hukum dan pemerintahan;

- c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang politik, hukum dan pemerintahan;
- d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang politik, hukum dan pemerintahan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam belas
 Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan
 Pembangunan

Pasal 44

Staf Ahli Bupati Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan kabupaten bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
- d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh belas
 Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya
 Manusia dan Kerjasama

Pasal 45

Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja;
- b. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
- c. melaksanakan pengkajian dan analisa terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
- d. memberikan telaahan dan pertimbangan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan kabupaten bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama;
- e. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 46

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

Pasal 47

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - (a) Ketua tim; dan
 - (b) Anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- 1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- 3) Tugas, jenis, jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kabag dan Kasubbag wajib menerapkan prinsip Koordinasi, Integrasi, Sinkronisasi dan Simplifikasi baik intern maupun antarunit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

Pasal 50

- (1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah melakukan tugas-tugas Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Bupati menunjuk salah seorang Asisten atau staf ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (4) Dalam hal Kabag tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang Kasubbag atau Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kabag.
- (5) Dalam hal Kasubbag tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekretaris Daerah menunjuk salah seorang fungsional/pelaksana untuk mewakili Kepala Subbagian.

Pasal 51

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai Tata Naskah Dinas.

Pasal 52

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

Pasal 53

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

Pasal 54

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

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur Aceh atas usul Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian serta Jabatan Fungsional Penyetaraan diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Sekretariat Daerah diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

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

Pasal 61

Jabatan pada Sekretariat Daerah sebagai berikut:

- (a) Sekretaris Daerah merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.a;
- (b) Asisten dan Staf Ahli merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau eselon II.b;
- (c) Kepala Bagian merupakan Jabatan Administrator atau eselon III.a;
- (d) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas atau eselon IV.a; dan
- (e) Jabatan Fungsional Penyetaraan merupakan jabatan fungsional yang disetarakan dengan Jabatan Pengawas IV.a.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 62

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Sekretariat Daerah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Bireuen serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 63

- (1) Hasil Peta Jabatan, Analis Jabatan dan Analis Beban Kerja pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Kelas Jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Ketentuan lebih lanjut terkait pembentukan UPTD diatur dengan peraturan Bupati.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, Kabupaten Bireuen, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bireuen Nomor 41 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, (Berita Daerah Kabupaten Bireuen Tahun 2019 Nomor 453), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bireuen Nomor 28 Tahun 2022 tentang perubahan atas (Berita Daerah Tahun 2022 Nomor 673), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bireuen
pada tanggal 28 Desember 2023

Pj. BUPATI BIREUEN,



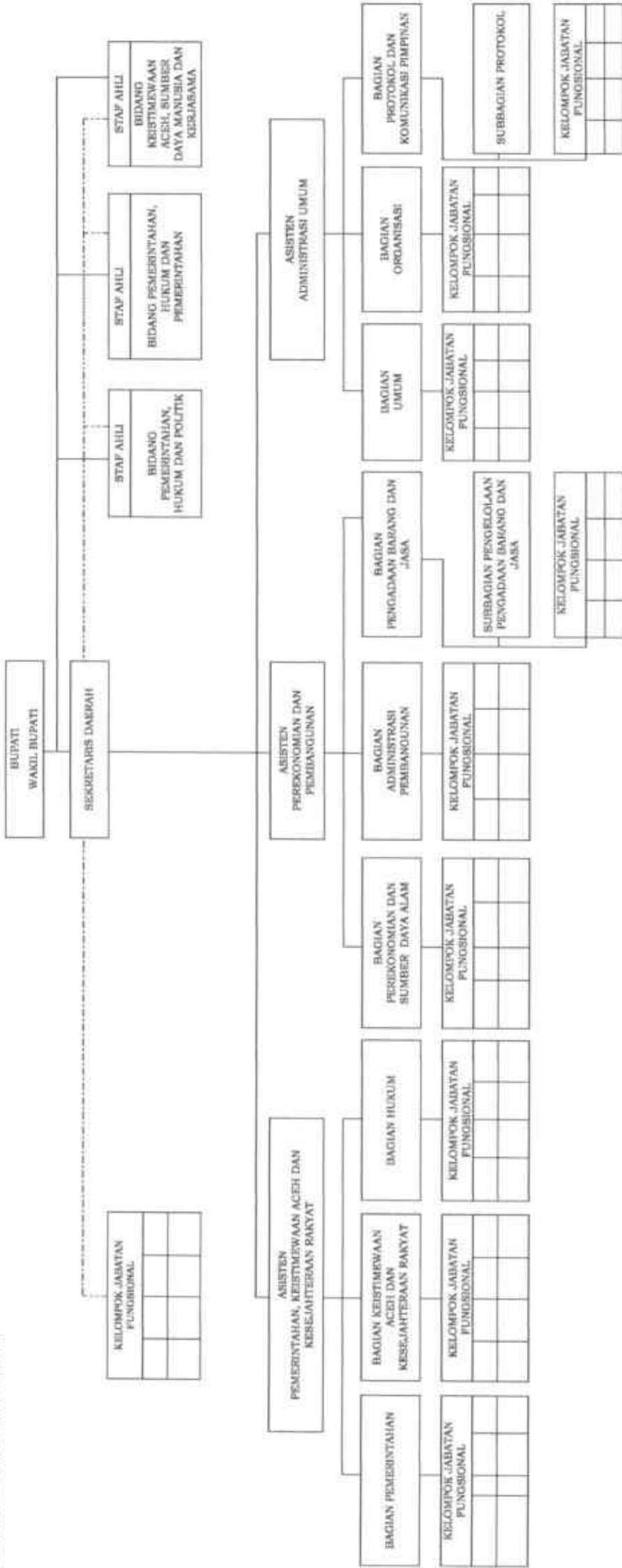
AULIA SOFYAN

Diundangkan di Bireuen
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIREUEN,


IBRAHIM

BERITA DAERAH KABUPATEN BIREUEN TAHUN 2023 NOMOR 779



Keterangan :
Oris Komando
Garis Pembinaan

PJ BUPATI BIREUEN

AULLIA SOFYAN