



## **GUBERNUR ACEH**

### **PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 12 TAHUN 2021**

#### **TENTANG**

#### **KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

**DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA**

**GUBERNUR ACEH,**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh, telah ditetapkan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, Peraturan Gubernur Aceh Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh tidak sesuai lagi dengan dinamika perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewaan Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5499);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 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);
7. 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);
8. 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);
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 Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Aceh Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh (Lembaran Aceh Tahun 2019 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH ACEH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Aceh adalah daerah provinsi yang merupakan kesatuan masyarakat hukum yang bersifat istimewa dan diberi kewenangan khusus untuk mengatur dan mengurus sendiri

urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang dipimpin oleh seorang Gubernur.

2. Pemerintahan Aceh adalah pemerintahan daerah provinsi dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Aceh dan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sesuai dengan fungsi dan kewenangan masing-masing.
3. Pemerintah Aceh adalah unsur penyelenggara Pemerintahan Aceh yang terdiri atas Gubernur dan Perangkat Daerah Aceh.
4. Gubernur adalah Gubernur Aceh.
5. Satuan Kerja Perangkat Aceh yang selanjutnya disingkat dengan SKPA adalah perangkat Pemerintah Aceh.
6. Sekretariat Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Setda Aceh adalah Sekretariat Daerah Pemerintah Aceh.
7. Sekretaris Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Sekda Aceh adalah Sekretaris Daerah Pemerintah Aceh.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten di lingkungan Setda Aceh.
9. Staf Ahli Gubernur yang selanjutnya disebut Staf Ahli Gubernur adalah unsur pembantu Gubernur yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Gubernur sesuai dengan keahliannya.
10. Kepala Biro Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Biro adalah Kepala Biro di lingkungan Setda Aceh.
11. Kepala Bagian yang selanjutnya disebut Kabag adalah Kepala Bagian pada Setda Aceh.
12. Kepala Subbagian yang selanjutnya disebut Kasubbag adalah Kepala Subbagian pada Setda Aceh.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Setda Aceh.
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 daerah di lingkungan Pemerintah Aceh dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

## BAB II PENETAPAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Gubenur ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja Setda Aceh.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Setda Aceh merupakan unsur staf Gubernur Aceh.
- (2) Setda Aceh dipimpin oleh seorang Sekda Aceh yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.
- (3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda Aceh.
- (4) Staf Ahli Gubernur dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekda.
- (5) Biro-biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten yang membidangnya.
- (6) Bagian-bagian dipimpin oleh seorang Kabag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Biro yang membidangnya.
- (7) Subbagian-subbagian dipimpin oleh seorang Kasubbag yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kabag yang membidangnya.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Setda Aceh, terdiri dari:
  - a. Sekda Aceh;
  - b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum;
  - e. Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - f. Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan
  - g. Staf Ahli Gubernur Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama.
- (2) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
  - a. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, membawahkan:
    1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah;
      - b) Subbagian Pemerintahan Umum; dan
      - c) Subbagian Tata Usaha.

2. Bagian Otonomi Daerah, terdiri dari:
  - a) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD;
  - b) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan; dan
  - c) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan.
3. Bagian Kerjasama, terdiri dari:
  - a) Subbagian Kerjasama Antar Pemerintah;
  - b) Subbagian Kerjasama Badan Usaha/Swasta; dan
  - c) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama.
- b. Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
  1. Bagian Keistimewaan dan Keagamaan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Usaha;
    - b) Subbagian Sarana dan Prasarana Keistimewaan dan Keagamaan; dan
    - c) Subbagian Kelembagaan Bina Keistimewaan dan Keagamaan.
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar, terdiri dari:
    - a) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I;
    - b) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II; dan
    - c) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III.
  3. Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar, terdiri dari:
    - a) Subbagian Kesehatan;
    - b) Subbagian Sosial; dan
    - c) Subbagian Pendidikan.
- c. Biro Hukum, membawahkan:
  1. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Aceh, terdiri dari:
    - a) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan;
    - b) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi, Sosialisasi dan Naskah Hukum Lainnya.
  2. Bagian Peraturan Perundang-Undangan Kabupaten/Kota, terdiri dari:
    - a) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I;
    - b) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II; dan
    - c) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III.
  3. Bagian Bantuan Hukum, terdiri dari:
    - a) Subbagian Tata Usaha;

- b) Subbagian Litigasi; dan
  - c) Subbagian Non Litigasi dan Hak Azasi Manusia.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
- a. Biro Perekonomian, membawahkan:
    - 1. Bagian Kebijakan Perekonomian, terdiri dari:
      - a) Subbagian Analisis Ekonomi Makro;
      - b) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro; dan
      - c) Subbagian Tata Usaha.
    - 2. Bagian Sumber Daya Alam, terdiri dari:
      - a) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;
      - b) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup; dan
      - c) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air.
    - 3. Bagian BUMD dan BLUD, terdiri dari:
      - a) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha;
      - b) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi; dan
      - c) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah.
  - b. Biro Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan:
    - 1. Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      - c) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa.
    - 2. Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
      - b) Subbagian Tata Usaha dan Pengembangan Sistem Informasi; dan
      - c) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa.
    - 3. Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      - a) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa;
      - b) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa; dan
      - c) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa.
  - c. Biro Administrasi Pembangunan, membawahkan:
    - 1. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah, terdiri dari:

- a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBA;
  - b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN; dan
  - c) Subbagian Tata Usaha.
2. Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah, terdiri dari:
- a) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
  - b) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
  - c) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.
3. Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, terdiri dari:
- a) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
  - b) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah; dan
  - c) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
- a. Biro Organisasi, membawahkan:
    - 1. Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan; terdiri dari:
      - a) Subbagian Kelembagaan Provinsi;
      - b) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota; dan
      - c) Subbagian Analisis Jabatan.
    - 2. Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari:
      - a) Subbagian Reformasi Birokrasi;
      - b) Subbagian Akuntabilitas Kinerja; dan
      - c) Subbagian Budaya Kerja dan Pelayanan Perpustakaan.
    - 3. Bagian Tatalaksana, terdiri dari:
      - a) Subbagian Tata Usaha;
      - b) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan; dan
      - c) Subbagian Pelayanan Publik.
  - b. Biro Umum, membawahkan:
    - 1. Bagian Rumah Tangga, terdiri dari:
      - a) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur;
      - b) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur; dan
      - c) Subbagian Urusan Dalam dan Pengelolaan Kendaraan.
    - 2. Bagian Administrasi Keuangan dan Aset, terdiri dari:
      - a) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah;
      - b) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset; dan

- c) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah.
- 3. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
  - a) Subbagian Tata Usaha Biro;
  - b) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sekretariat Daerah; dan
  - c) Subbagian Persuratan dan Arsip.
- c. Biro Adminitrasi Pimpinan, membawahkan:
  - 1. Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah, terdiri dari:
    - a) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah;
    - b) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
    - c) Subbagian Tata Usaha.
  - 2. Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Penyiapan Materi Pimpinan;
    - b) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Pimpinan; dan
    - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.
  - 3. Bagian Protokol, terdiri dari:
    - a) Subbagian Acara;
    - b) Subbagian Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat; dan
    - c) Subbagian Keprotokolan.
- (5) Bagan Struktur Organisasi Setda Aceh sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

#### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah Aceh

##### Pasal 5

Setda Aceh mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Aceh serta pelayanan administratif.

##### Pasal 6

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Aceh;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan Aceh;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada SKPA;

- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretaris Daerah Aceh

Pasal 7

Sekda Aceh mempunyai tugas membantu gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas SKPA serta pelayanan administratif.

Pasal 8

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan Aceh;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA;
- c. pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Aceh;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada SKPA; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan  
Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda Aceh dalam penyusunan kebijakan Aceh di bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh, otonomi daerah dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan Aceh di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh, otonomi daerah, kesejahteraan rakyat dan hukum.

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, otonomi daerah dan hukum;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pemerintahan, otonomi daerah, keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, otonomi daerah keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat 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 kesejahteraan rakyat;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, otonomi daerah, keistimewaan Aceh kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah

#### Pasal 11

Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama.

#### Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Pemerintahan dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Aceh di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan, otonomi daerah dan kerja sama; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 13

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha.

#### Pasal 14

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

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang administrasi pemerintahan dan fasilitasi penataan wilayah, pemerintahan umum dan tata usaha; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 15

- (1) Subbagian Administrasi Pemerintahan dan Fasilitasi Penataan Wilayah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang tata pemerintahan, pembentukan, pemecahan, pengabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan mengenai kode dan data wilayah administrasi pemerintah;
  - c. menyiapkan bahan pemberian bimbingan, perumusan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan administrasi wilayah pemerintahan, supervisi, pembinaan dan sosialisasi pemberian nama-nama geografis, toponimi/rupe bumi;
  - d. menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi kecamatan yang dilaksanakan kabupaten/kota;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
  - f. menyiapkan bahan penyelesaian aset bekas milik asing;
  - g. menyiapkan bahan analisis data tentang pelaksanaan tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pemerintah mengenai tugas dekonsentrasi dan tugas pembantuan;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - j. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
  - k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dalam forum pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - l. melaksanakan pengembangan dan mengkaji rumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan;
  - m. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi bidang administasi pertanahan;
  - n. melaksanakan perencanaan penetapan dan penentuan perumusan kebijakan teknis administrasi pertanahan; dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (2) Subbagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan rapat koordinasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah (Forkompimda) Provinsi;
  - b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran serta gangguan ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 16

Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan.

## Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang administrasi Kepala Daerah dan DPRD, pengembangan otonomi daerah dan penataan urusan, evaluasi dan penyelenggaraan pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 18

(1) Subbagian Administrasi Kepala Daerah dan DPRD mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan terkait administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan mengenai administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- d. menyiapkan bahan analisis data administrasi, pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi administrasi pencalonan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep rekomendasi izin ke luar negeri bagi Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan alasan penting;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi izin ke luar negeri bagi anggota/pimpinan DPRD dengan alasan penting; dan
- h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Pengembangan Otonomi Daerah dan Penataan Urusan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan pengembangan otonomi daerah;

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan pengembangan otonomi daerah;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan inventarisasi dan analisis pemetaan urusan pemerintahan Aceh dan Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan Peringatan Hari Jadi Aceh dan Kabupaten/Kota;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi pengembangan otonomi daerah; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang evaluasi kinerja pemerintah daerah dan peningkatan kapasitas daerah;
  - b. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Evaluasi Kinerja Pemerintah Daerah dan Peningkatan Kapasitas Daerah;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan database Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Aceh skala Aceh;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi kinerja penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
  - g. melakukan penetapan perencanaan pengembangan kapasitas Daerah;
  - h. menyiapkan bahan penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
  - i. menyiapkan bahan implementasi rencana tindak peningkatan kapasitas Daerah;
  - j. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengembangan kapasitas Kabupaten/Kota;
  - k. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas daerah dalam rangka peningkatan daya saing; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 19

Bagian Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kerjasama antar pemerintah, kerjasama badan usaha/swasta dan evaluasi pelaksanaan kerja sama.

#### Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Kerjasama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 21

- (1) Subbag Kerja Sama Antar Pemerintah mempunyai tugas:
  - a. mempersiapkan, mengoreksi bahan penyusunan draf kerjasama antar daerah;
  - b. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program Kerjasama antar Daerah;
  - c. memfasilitasi, menyiapkan bahan perumusan kebijakan untuk forum-forum kerjasama daerah;
  - d. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama antar daerah;
  - e. melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah;
  - f. memfasilitasi penyusunan draf kerjasama Luar Negeri;
  - g. mempersiapkan data potensi daerah dalam rangka Kerjasama Luar Negeri skala provinsi;
  - h. menerima, menyusun, mengolah data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program kerjasama Luar Negeri;
  - i. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Luar Negeri;
  - j. mengelola administrasi izin ASN Pemerintah Aceh dan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah serta pimpinan dan anggota DPRD ke Luar Negeri;
  - k. mengkaji laporan perjalanan dinas luar negeri yang berpotensi untuk dikerjasamakan dengan Pemerintah Aceh; dan
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Kerja Sama Badan Usaha/Swasta mempunyai tugas:
  - a. mempersiapkan dan mengoreksi bahan-bahan penyusunan draf kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga;
  - b. memfasilitasi kerjasama Pemerintah Aceh dengan badan usaha;

- c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan kerjasama Badan Usaha/Swasta/pihak ketiga; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - b. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta;
  - c. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama antar pemerintah dan badan usaha/swasta; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 2

Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 22

Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar.

#### Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh, bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat pelayanan dasar; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

#### Pasal 24

Bagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA,

*pemantauan dan ...*

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual.

#### Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bagian Keistimewaan dan Keagamaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang tata usaha, keistimewaan dan kekhususan Aceh, sarana dan prasarana keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kelembagaan bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 26

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;

*h. melaksanakan ...*

- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan dan Keagamaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbag Sarana dan Prasarana Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
  - b. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, syariat Islam, peran ulama, pengelolaan zakat, infaq, sedekah dan harta keagamaan lainnya;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, syariat Islam, peran ulama, pengelolaan zakat, infaq, sedekah dan harta keagamaan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, pendidikan keagamaan, syariat Islam, peran ulama, pengelolaan zakat, infaq, sedekah dan harta keagamaan lainnya;
  - e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan dan Keagamaan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbag Kelembagaan Bina Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Aceh bidang lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe dan reintegrasi Aceh;
  - b. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe dan reintegrasi Aceh;
  - c. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe dan reintegrasi Aceh; menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga

- bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe dan reintegrasi Aceh;
- e. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe dan reintegrasi Aceh;
  - f. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga bina keistimewaan dan keagamaan/spiritual, kerukunan umat beragama, adat-istiadat, kelembagaan wali nanggroe dan reintegrasi Aceh;
  - g. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - h. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - i. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - j. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - k. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Aceh bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
  - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keistimewaan dan Keagamaan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 27

Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III.

#### Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar I, kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar II dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar III; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar I mempunyai tugas.
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang kepemudaan, olahraga, kebudayaan dan pariwisata; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar II mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan gampong, transmigrasi dan tenaga kerja; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar III mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik, persandian dan perhubungan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 30

Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan.

#### Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan, sosial dan pendidikan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 32

- (1) Subbagian Kesehatan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kesehatan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang kesehatan; dan
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesehatan;
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Sosial, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang sosial;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang sosial;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sosial; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pendidikan, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang pendidikan;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pendidikan;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pendidikan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3  
Biro Hukum

## Pasal 33

Biro Hukum mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat dalam penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum.

## Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Biro Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan daerah di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan provinsi, peraturan perundang-undangan kabupaten/kota dan bantuan hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat.

## Pasal 35

Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah/Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya.

## Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang penyusunan produk hukum pengaturan, penyusunan produk hukum penetapan, sosialisasi, dokumentasi dan naskah hukum lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 37

(1) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Pengaturan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi Rancangan Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur;

- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembahasan Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan konsultasi rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan program pembentukan Qanun Aceh;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi rancangan Qanun Aceh;
  - h. menyiapkan bahan permohonan Nomor Register Rancangan Qanun Aceh;
  - i. menyampaikan Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur ke Pemerintah;
  - j. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Penyusunan Produk Hukum Penetapan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan Penyusunan Keputusan Gubernur;
  - b. menyiapkan bahan dan mengharmonisasi penyusunan rancangan Keputusan Gubernur;
  - c. menyiapkan bahan penetapan Keputusan Gubernur;
  - d. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik daerah maupun pusat; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi, Sosialisasi dan Naskah Hukum Lainnya mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Qanun dalam Lembaran Aceh dan Peraturan Gubernur dalam Berita Daerah;
  - b. menginput Rancangan Qanun Aceh dan Rancangan Peraturan Gubernur ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
  - c. menginput Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan ke dalam JDIH;
  - d. menghimpun Qanun Aceh dan Peraturan Gubernur yang telah diundangkan;
  - e. mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyebarluasan/sosialisasi produk hukum;
  - f. melaksanakan pelayanan JDIH;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan JDIH Kabupaten/Kota;
- h. melaksanakan pendokumentasian Hukum;
- i. menyiapkan bahan kajian produk hukum daerah;
- j. menyiapkan dan mengumpulkan bahan telaahan, pertimbangan dan pengkajian produk hukum lainnya;
- k. menyiapkan bahan harmonisasi produk hukum lainnya;
- l. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain baik di daerah maupun di tingkat pusat;
- m. menyiapkan dan menyusun MoU daerah serta perjanjian kerjasama; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Aceh yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 38

Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I, produk hukum kabupaten/kota wilayah II dan produk hukum kabupaten/kota wilayah III.

#### Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I, produk hukum kabupaten/kota wilayah II dan produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I, produk hukum kabupaten/kota wilayah II dan produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I, produk hukum kabupaten/kota wilayah II dan produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I, produk hukum kabupaten/kota wilayah II dan produk hukum kabupaten/kota wilayah III; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah I mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I;

- b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah I; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah II mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah II; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Produk Hukum Kabupaten/Kota Wilayah III mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
  - c. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang produk hukum kabupaten/kota wilayah III; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Peraturan Perundang-undangan Kabupaten/Kota yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 41

Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia.

#### Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang tata usaha, litigasi, non litigasi dan hak asasi manusia; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 43

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Litigasi mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi pemerintah dan pihak lain untuk membuat telaahan sengketa hukum;
- b. melaksanakan penyiapan konsep penanganan sengketa Pemerintah Aceh pada bidang Perdata, Tata Usaha Negara dan Pengujian Materi Perundang-Undangan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain untuk penyusunan bahan persidangan;
  - d. melaksanakan penyiapan konsep bahan persidangan dalam penanganan sengketa Pemerintah Aceh di Pengadilan; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Non Litigasi dan Hak Azasi Manusia mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Aceh;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan Instansi Pemerintah dan pihak lain dalam rangka menyusun telaahan dan pertimbangan hukum di lingkungan Pemerintah Aceh;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pemberian izin Gubernur untuk pemeriksaan dalam rangka penyelidikan/penyidikan kepada ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi di lingkungan Pemerintah Aceh;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian dana bantuan hukum bagi masyarakat miskin;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi dengan instansi Pemerintah dan Pihak Lain untuk membuat telaahan dalam rangka pemajuan Hak Asasi Manusia;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pengumpulan bahan pelaporan Aksi Hak Asasi Manusia Provinsi secara berkala;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Kabupaten/Kota Peduli Hak Azasi Manusia;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Aksi Hak Azasi Manusia Kabupaten/Kota; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bantuan Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat  
Asisten Perkonomian dan Pembangunan

Pasal 44

Asisten Perkonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, penyusunan kebijakan Aceh, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Asisten Perkonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Aceh di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa dan administrasi pembangunan;

- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan administrasi pembangunan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang perekonomian, pengadaan barang dan jasa serta administrasi pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Paragraf 1

#### Biro Perekonomian

#### Pasal 46

Biro Perekonomian mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

#### Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Biro Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

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

#### Pasal 48

Bagian Kebijakan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha.

#### Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Bagian Kebijakan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro, analisis ekonomi mikro dan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Subbagian Analisis Ekonomi Makro mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang analisis ekonomi makro;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang analisis ekonomi makro; dan
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi makro;
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Analisis Ekonomi Mikro mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang analisis ekonomi mikro;
  - b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang analisis ekonomi mikro;
  - c. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis ekonomi mikro; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas.
  - a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;

- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kebijakan Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 51

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.

#### Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 53

(1) Subbagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun analisis kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan serta fasilitasi kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Sumber Daya Alam Energi dan Air mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sumber daya alam energi, mineral dan air;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis sumber daya alam energi, mineral dan air;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan teknis sumber daya alam energi, mineral dan air;
  - d. menyiapkan analisis sumber daya alam energi, mineral dan air;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi sumber daya alam energi, mineral dan air;
  - f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan sumber daya alam energi, mineral dan air; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 54

Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah.

## Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang badan usaha milik Aceh jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah;
- 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 badan usaha milik daerah jasa keuangan dan aneka usaha, badan usaha milik daerah air minum, limbah dan sanitasi serta badan layanan umum daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 56

(1) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Jasa Keuangan dan Aneka Usaha mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Aceh bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saHak Azasi Manusia Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;

*h. menyiapkan ...*

- h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang jasa keuangan dan aneka usaha; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian BUMD dan BLUD yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum, Limbah dan Sanitasi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan analisis kebijakan Daerah dan pengembangan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - c. menyiapkan bahan penyiapan rencana kerja pembinaan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - e. menyiapkan bahan pelayanan teknis administrasi Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan rencana umum pemegang saHak Azasi Manusia Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Gubernur bidang Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi;
  - i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Badan Usaha Milik Daerah bidang air minum, limbah dan sanitasi; dan
  - j. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Badan Layanan Umum Daerah mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. menyiapkan bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis dan pelaporan kebijakan perencanaan, pengembangan dan kerjasama Badan Layanan Umum Daerah; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Biro Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 57

Biro Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Biro Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Pasal 59

Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 60

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan strategi pengadaan barang dan jasa, pelaksanaan pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 61

- (1) Subbagian Pengelolaan Strategi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. menginventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - b. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - c. penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
  - d. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pemantauan dan Evaluasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - b. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - c. memberikan masukan hasil pemantauan dan evaluasi sebagai bahan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 62

Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan layanan pengadaan

secara elektronik, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa.

#### Pasal 63

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengelolaan sistem pengadaan secara elektronik, pengembangan sistem informasi dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 64

(1) Subbagian Pengelolaan Sistem Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa; dan
- d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Tata Usaha dan Pengembangan Sistem Informasi mempunyai tugas:

- a. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- b. mengembangkan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;

- e. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
  - f. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - g. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
  - i. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - j. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - k. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
  - l. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pengelolaan Informasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. menyiapkan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - b. mengelola informasi kontrak;
  - c. mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang/jasa hasil pengadaan;
  - d. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 65

Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa.

## Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pembinaan sumber daya manusia pengadaan barang dan jasa, pembinaan kelembagaan pengadaan barang dan jasa, pendampingan, konsultasi, dan/atau bimbingan teknis pengadaan barang dan jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 67

- (1) Subbagian Pembinaan Sumber Daya Manusia Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. membina bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
  - b. mengelola manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pembinaan Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
  - a. mengelola dan melakukan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang dan jasa;
  - b. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang dan jasa;
  - c. mengelola personil unit kerja pengadaan barang dan jasa;
  - d. mengembangkan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang dan jasa;
  - e. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

- f. mengelola dan mengukur kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pendampingan, Konsultasi dan/atau Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
- a. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Provinsi, Kabupaten/Kota dan Gampong atau nama lain;
  - b. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
  - c. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Biro Administrasi Pembangunan

#### Pasal 68

Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan.

#### Pasal 69

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Biro Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- b. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 70

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha.

## Pasal 71

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBA, penengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan APBN dan tata usaha; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 72

(1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBA mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBA;
- b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBA;
- c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBA;
- d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBA;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBA;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - b. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana APBN;
  - c. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - d. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana APBN;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana APBN;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian

Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;

- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 73

Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III.

#### Pasal 74

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73, Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I mempunyai tugas:

a. melaksanakan ...

- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 76

Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah.

## Pasal 77

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76, Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah dan kebijakan pembangunan daerah; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 78

- (1) Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;

- b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kebijakan pembangunan daerah;
  - c. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  - d. melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah;
  - e. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kelima  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 79

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Aceh, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan.

Pasal 80

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Aceh di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang organisasi;
- e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan administrasi pimpinan;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1  
Biro Organisasi

Pasal 81

Biro Organisasi mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana.

Pasal 82

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Biro Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- b. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- c. penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana;
- d. penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja dan tatalaksana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 83

Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan.

Pasal 84

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83, Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang kelembagaan provinsi, kelembagaan kabupaten/kota dan analisis jabatan; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 85

- (1) Subbagian Kelembagaan Provinsi mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi;
  - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah provinsi; dan
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Kelembagaan Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan analisis di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - c. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/kota;
  - e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah kabupaten/Kota;
  - f. menyiapkan fasilitasi Sekretariat Komisariat Wilayah Forum Sekretaris Daerah Seluruh Indonesia (Komwil Forsesdasi) Provinsi; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Analisis Jabatan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;

- b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- c. menyusun analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, peta jabatan dan evaluasi jabatan;
- d. menyusun analisis beban kerja berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- e. menyiapkan koordinasi program penyusunan formasi pegawai dan peta jabatan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan petunjuk pelaksanaan penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan;
- g. mengumpulkan data formasi jabatan, teknis pelaksanaan pemanfaatan hasil analisis jabatan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan fasilitasi pelaksanaan analisis beban kerja, informasi pegawai dan peta jabatan provinsi dan kabupaten/kota;
- i. membina penyusunan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota;
- j. membina penyusunan formasi pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja dan peta jabatan kabupaten/kota; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 86

Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan.

#### Pasal 87

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Aceh di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan;

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang reformasi birokrasi, akuntabilitas kinerja, budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 88

- (1) Subbagian Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
  - a. mengkaji dan analisis peningkatan kerja berdasarkan indikator dan 8 (delapan) area perubahan (penataan Perangkat Daerah, ketatalaksanaan, SDM, hukum, pengawasan, akuntabilitas, manajemen perubahan dan pelaporan publik);
  - b. menggordinasikan peningkatan kinerja berdasarkan indikator 8 (delapan) area perubahan;
  - c. membina terhadap 8 (delapan) kelompok kerja area perubahan;
  - d. melaksanakan fasilitasi dalam verifikasi penilaian peningkatan kinerja 8 (delapan) area perubahan; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas:
  - a. mengkaji dan analisis di bidang akuntabilitas kinerja;
  - b. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
  - c. melaksanakan monitoring sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan saking kabupaten/kota;
  - d. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Aceh; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Budaya Kerja dan Pelayanan Perpustakaan mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan kebijakan teknis di bidang peningkatan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan;
  - d. memverifikasi bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja, pelayanan perpustakaan Sekretariat Daerah, urusan perpustakaan dan kearsipan; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 89

Bagian Tatalaksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Aceh, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Aceh di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik.

## Pasal 90

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, Bagian Tatalaksana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas SKPA di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha, tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 91

(1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi perencanaan, penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;

- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Tatalaksana Pemerintahan mempunyai tugas:
- a. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas dan pakaian dinas;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana dinas; dan
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbag Pelayanan Publik mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - c. menyiapkan bahan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
  - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan di bidang pelayanan publik;
  - e. mengkaji dan analisis pelaksanaan pelayanan publik;
  - f. mengelola pengaduan pelayanan publik untuk diproses lebih lanjut;
  - g. menyusun standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
  - h. menggordinasikan pelayanan dasar;
  - i. melaksanakan fasilitasi forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara dan daerah;
  - j. melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tatalaksana yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2  
Biro Umum

Pasal 92

Biro Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan, barang milik daerah dan negara/aset dan tata usaha.

Pasal 93

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92, Biro Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan, barang milik daerah dan negara/aset, tata usaha;
- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang rumah tangga, administrasi keuangan, barang milik daerah dan negara/aset dan tata usaha; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 94

Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam dan pengelolaan kendaraan.

#### Pasal 95

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94, Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam dan pengelolaan kendaraan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang urusan rumah tangga gubernur, urusan rumah tangga wakil gubernur, urusan dalam dan pengelolaan kendaraan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 96

(1) Subbagian Urusan Rumah Tangga Gubernur mempunyai tugas:

- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Gubernur;
- b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Gubernur;
- c. menyiapkan penerimaan tamu Gubernur dan Istri/Suami Gubernur;
- d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Gubernur;
- e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Gubernur;
- f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Gubernur;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Gubernur;
- h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Gubernur; dan
- i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.

- (2) Subbagian Urusan Rumah Tangga Wakil Gubernur mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Wakil Gubernur;
  - b. menyiapkan keperluan Rumah Tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
  - c. menyiapkan penerimaan tamu Wakil Gubernur dan Istri/Suami Wakil Gubernur;
  - d. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - e. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Wakil Gubernur;
  - f. menyiapkan administrasi kegiatan pada Rumah Jabatan Wakil Gubernur;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan Wakil Gubernur;
  - h. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Wakil Gubernur; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Urusan Dalam dan Pengelolaan Kendaraan mempunyai tugas:
- a. menyiapkan rencana kerja harian dan operasional Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli Gubernur;
  - b. menyiapkan keperluan rumah tangga di Ruang Kerja dan Rumah Jabatan Sekretaris Daerah;
  - c. menyiapkan keperluan sarana dan prasarana kerja Asisten dan Staf Ahli Gubernur dan Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - d. menyiapkan penerimaan tamu Sekretaris Daerah dan Istri/Suami Sekretaris Daerah;
  - e. mengurus, memelihara kebersihan, keindahan dan ketertiban ruang kerja dan rumah jabatan Sekretaris Daerah dan kantor Unit Kerja Non Perangkat Daerah;
  - f. mencatat, memelihara dan mengelola semua investaris yang ada di rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - g. menyiapkan ruang rapat, tempat kegiatan, konsumsi rapat, konsumsi kegiatan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan dan kegiatan pada Sekretariat daerah;
  - i. melaksanakan pemeliharaan rumah jabatan Sekretaris Daerah;
  - j. menyiapkan bahan pelayanan dan mengatur penggunaan kendaraan dinas;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dan penjadwalan pelaksanaan tugas personal/pengemudi;

- l. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan kendaraan dinas operasional maupun pelayanan pegawai;
- m. menyiapkan bahan penyelesaian surat-surat kelengkapan kendaraan dinas yang meliputi STNK, BPKB dan KIR kendaraan dinas Sekretariat Daerah;
- n. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan bahan bakar minyak;
- o. menyiapkan bahan pemeliharaan dan perawatan kendaraan dinas yang dikelola oleh Sekretariat daerah;
- p. menyiapkan bahan penetapan Surat Penetapan Pemegang Kendaraan Dinas di lingkungan Sekretariat daerah; dan
- q. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Rumah Tangga yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 97

Bagian Administrasi Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan barang milik daerah dan negara/aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan aset sekretariat daerah.

#### Pasal 98

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97, Bagian Administrasi Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan barang milik daerah dan negara/aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keuangan dan verifikasi sekretariat daerah, akuntansi dan penatausahaan barang milik daerah dan negara/aset, penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 99

(1) Subbagian Keuangan dan Verifikasi Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan di bidang keuangan dan verifikasi Sekretariat daerah;
- b. menyiapkan bahan surat perintah membayar (SPM) UP, GU, TU, LS, sebelum diproses untuk penertiban surat perintah pencairan dana (SP2D) di perangkat Aceh yang menyelenggarakan penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan;
- c. melaksanakan penelitian/pemeriksaan realisasi APBA lingkup Sekretariat daerah;
- d. melaksanakan bahan perhitungan APBA lingkup Sekretariat daerah;

*e. melakukan ...*

- e. melakukan verifikasi pertanggungjawaban (SPJ) lingkup Sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan verifikasi dan pembukuan keuangan APBA lingkup sekretariat daerah;
  - g. koordinasi dengan instansi terkait mengenai laporan aset barang milik daerah lingkup Sekretariat daerah setiap 6 (enam) bulan sekali kepada perangkat Aceh yang menyelenggarakan penunjang urusan Pemerintahan bidang keuangan;
  - h. menyusun Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran dan Tahunan lingkup Sekretariat daerah;
  - i. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah yang terdiri atas LRA (Laporan Realisasi Anggaran), Laporan Operasional (LO), Laporan perubahan equitas (LPE), Neraca, dan CALK (Catatan Atas Laporan Keuangan) Lingkup Sekretariat daerah;
  - j. menghimpun dan mengonsolidasikan Laporan Keuangan Sekretariat daerah menjadi Laporan Keuangan Sekretariat daerah;
  - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - m. menerbitkan surat perintah pembayaran (SPP) Lingkup Sekretariat daerah provinsi;
  - n. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan gaji dan tunjangan pimpinan, staf ahli dan pegawai lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
  - o. menyiapkan Dokumen Penunjang untuk pencairan tambahan penghasilan pegawai (TPP) lingkup Sekretariat daerah setiap bulannya;
  - p. melaksanakan penyusunan bahan surat penagihan atas pembayaran gaji dan tunjangan yang melampaui jumlah pembayaran yang seharusnya;
  - q. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - r. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - s. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Penatausahaan Aset mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan analisis berkenaan dengan verifikasi laporan pertanggungjawaban, akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan Verifikasi laporan pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang/Tambahan Uang di lingkungan Sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;

- d. melaksanakan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi terhadap laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat daerah;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan di lingkungan Sekretariat daerah;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dalam pelaksanaan penatausahaan aset di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. mengumpulkan/rekapitulasi data realisasi anggaran Sekretariat daerah;
  - i. menyusun laporan Pendapatan Asli Daerah (PAD) di lingkungan Sekretariat daerah;
  - j. menyusun Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Sekretariat daerah;
  - k. membuat Laporan Operasional (LO) Sekretariat daerah;
  - l. membuat Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) Sekretariat daerah;
  - m. membuat Neraca Keuangan Sekretariat daerah;
  - n. membuat Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) Sekretariat daerah; dan
  - o. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Penggunaan, Pengamanan dan Pemeliharaan Aset Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan kebijakan di bidang penggunaan sekretariat daerah;
  - b. melaksanakan kebijakan di bidang pengamanan sekretariat daerah;
  - c. melaksanakan kebijakan di bidang pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
  - e. memfasilitasi dan pembinaan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah;
  - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang penggunaan, pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah dan negara/aset sekretariat daerah; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Aset yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 100

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, persuratan dan arsip.

## Pasal 101

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100, Bagian Tata Usaha tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, persuratan dan arsip;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha biro, tata usaha pimpinan dan sekretariat daerah, persuratan dan arsip; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 102

(1) Subbagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
- d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
- f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
- g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
- h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
- i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan tugasnya.

- (2) Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi gubernur/wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten dan staf ahli gubernur;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan gubernur/wakil gubernur, sekretaris daerah, asisten dan staf ahli gubernur meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian sekretaris daerah, asisten dan staf ahli gubernur;
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Persuratan dan Arsip mempunyai tugas:
- a. mengurus surat menyurat, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
  - b. mengatur klasifikasi surat menurut ketentuan dan mencatat jumlah naskah dinas masuk dan keluar;
  - c. mengumpulkan bahan pertimbangan penyusunan pembinaan dan petunjuk teknis pengelolaan dan pengurusan naskah dinas dinamis dan statis;
  - d. mengelola persuratan, naskah dinas dan arsip di lingkungan Sekretariat daerah;
  - e. mengekspedisi surat keluar, baik secara langsung kepada alamat maupun secara tidak langsung melalui jasa pos;
  - f. menghimpun, menyimpan dan memelihara duplikasi surat/naskah dinas keluar;
  - g. menyelenggarakan penyiapan/penarikan arsip yang telah habis masa simpannya dari satuan kerja-satuan kerja di lingkungan Sekretariat daerah;
  - h. mengumpulkan rencana kebutuhan dalam pengelolaan arsip inaktif beserta depo arsip Sekretariat daerah; dan
  - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkaitan dengan tugasnya.

### Paragraf 3

#### Biro Administrasi Pimpinan

#### Pasal 103

Biro Administrasi Pimpinan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol.

#### Pasal 104

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 103, Administrasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan protokol;

- b. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan dan kepegawaian sekretariat daerah, materi, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, pelayanan aspirasi masyarakat dan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 105

Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pelaporan dan kepegawaian sekretariat daerah serta tata usaha biro.

Pasal 106

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 105, Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pelaporan dan kepegawaian sekretariat daerah serta tata usaha biro;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, pelaporan dan kepegawaian sekretariat daerah serta tata usaha biro; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 107

(1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan program lingkup sekretariat daerah;
- b. melaksanakan kebijakan penyusunan perencanaan anggaran, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup sekretariat daerah;
- c. melaksanakan kebijakan penyusunan monitoring, evaluasi perencanaan program dan anggaran lingkup sekretariat daerah;
- d. melaksanakan penyusunan perencanaan strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Penetapan/Perjanjian Kinerja (TAPKIN), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan akuntabilitas kinerja lingkup Sekretariat Daerah; dan
- e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Kepegawaian Sekretariat Daerah mempunyai tugas:

- a. melakukan pengusulan perencanaan kepegawaian dan pengembangan karier ASN lingkup sekretariat daerah;
- b. melakukan pengusulan penempatan, pengangkatan, mutasi dan kepangkatan ASN lingkup sekretariat daerah;

- c. melakukan penegakan disiplin serta pengusulan pemberian penghargaan ASN lingkup sekretariat daerah;
  - d. melakukan penilaian kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - e. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup sekretariat daerah;
  - f. melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup sekretariat daerah; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
  - c. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah dan negara/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi serta pengelolaan kearsipan;
  - d. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - e. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Perjanjian Kinerja (PK/Tapkin), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) lingkup biro;
  - g. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
  - h. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
  - i. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - j. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN; dan
  - k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Sekretariat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

#### Pasal 108

Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyiapan materi pimpinan, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan.

## Pasal 109

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108, Bagian Materi dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan materi pimpinan, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan;
- b. persiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang persiapan materi pimpinan, hubungan masyarakat dan komunikasi pimpinan, publikasi dan dokumentasi pimpinan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 110

- (1) Subbagian Persiapan Materi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - b. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
  - c. melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  - b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - d. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - e. menyusun naskah sambutan dan pidato Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - f. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas:
  - a. mendokumentasikan kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - b. menyusun notulensi rapat Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Gubernur dan Wakil Gubernur;
  - d. melakukan pengelolaan informasi dan dokumentasi lingkup sekretariat daerah;
  - e. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Materi dan Komunikasi yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 111

Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan.

## Pasal 112

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111, Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang acara, tamu, pelayanan aspirasi masyarakat dan hubungan keprotokolan; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## Pasal 113

(1) Subbagian Acara mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan keperluan yang berkaitan dengan perlengkapan dan kelengkapan acara/upacara, mengatur ruang dan tata tempat pelaksanaan rapat dinas serta resepsi pimpinan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- c. menyiapkan bahan laporan pimpinan serta buku panduan acara upacara baik secara kenegaraan maupun resmi;
- d. menyiapkan koordinasi gladi lapangan dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- e. menyiapkan koordinasi para ajudan pimpinan pemerintah provinsi;
- f. mendokumentasikan acara kegiatan pimpinan pemerintah provinsi;
- g. menyiapkan tanda kenang-kenangan (souvenir);
- h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi pengaturan acara;
- i. menyusun bahan kebijakan umum pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- j. mengoordinasi dan memfasilitasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengaturan acara, tata upacara/tata tempat; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

(2) Subbagian Tamu dan Pelayanan Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan kebijakan umum pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;

- b. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;
  - c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan tamu dan pelayanan aspirasi masyarakat;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP, pelayanan aspirasi masyarakat dan tamu lainnya;
  - e. menyiapkan bahan rencana agenda kunjungan tamu dan perjalanan dinas pimpinan;
  - f. menyiapkan bahan pelaporan kegiatan tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya; dan
  - g. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Subbag Keprotokolan mempunyai tugas:
- a. melakukan koordinasi dengan instansi yang memerlukan kegiatan keprotokolan;
  - b. menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
  - c. melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan; dan
  - d. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam  
Staf Ahli Gubernur

Pasal 114

- (1) Staf Ahli Gubernur Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan politik.
- (2) Staf Ahli Gubernur Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.
- (3) Staf Ahli Gubernur Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Hubungan Kerjasama Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas memberikan telaahan bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan hubungan kerjasama.

Pasal 115

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 114, Staf Ahli Gubernur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program dalam lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Aceh;
- b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pemerintahan;
- c. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hukum;
- d. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang politik;
- e. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang perekonomian;

- f. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keuangan;
- g. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pembangunan;
- h. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keistimewaan Aceh;
- i. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang sumber daya manusia;
- j. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hubungan kerjasama; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur/Wakil Gubernur dan/atau Sekda sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 116

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

### Pasal 117

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 116, terdiri dari jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh seorang pejabat fungsional yang memiliki pangkat/golongan ruang tertinggi yang ditetapkan oleh Gubernur dan bertanggung jawab 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 dalam ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KEPEGAWAIAN

### Pasal 118

- (1) Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Jabatan fungsional dan unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

### Pasal 119

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

## Pasal 120

Jabatan pada Setda sebagai berikut:

- a. Sekda merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Madya dengan eselonering I.b;
- b. Asisten dan Staf Ahli Gubernur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselonering II.a;
- c. Kepala Biro merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan eselonering II.b;
- d. Kabag merupakan Jabatan Administrator dengan eselonering III.a; dan
- e. Kasubbag merupakan Jabatan Pengawas dengan eselonering IV.a.

BAB VII  
TATA KERJA

## Pasal 121

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Staf Ahli Gubernur, Kepala Biro, Kabag dan Kasubbag wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah.

## Pasal 122

- (1) Dalam hal Gubernur dan Wakil Gubernur tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Gubernur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Sekda tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Gubernur menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (3) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekda dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli Gubernur untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.
- (4) Dalam hal Asisten tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang kepala Biro untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.
- (5) Dalam hal Kepala Biro tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Sekda menunjuk salah seorang Kabag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Biro.
- (6) Dalam hal Kabag tidak dapat melaksanakan tugasnya karena berhalangan, Kepala Biro menunjuk salah seorang Kasubbag untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kabag.

## Pasal 123

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Setda dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

## Pasal 124

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan Setda dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh serta sumber pembiayaan lainnya yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

## Pasal 125

- (1) Hasil Analisis Jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan struktural dan jabatan pelaksana di lingkungan Setda ditetapkan oleh Gubernur.
- (2) Nilai jabatan, kelas jabatan dan Pemangku Jabatan di lingkungan Setda ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Wilayah I, Wilayah II dan Wilayah III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan Pasal 75 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 126

- (1) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan pengambilan sumpah dan pengukuhan/pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Peraturan Gubernur ini dilaksanakan pada awal Tahun Anggaran 2022.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 127

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Aceh Nomor 97 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita Daerah Aceh Tahun 2016 Nomor 99), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 128

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banda Aceh

pada tanggal 5 April 2021 M  
22 Sya'ban 1442 H

GUBERNUR ACEH,



NOVA IRIANSYAH

Diundangkan di Banda Aceh

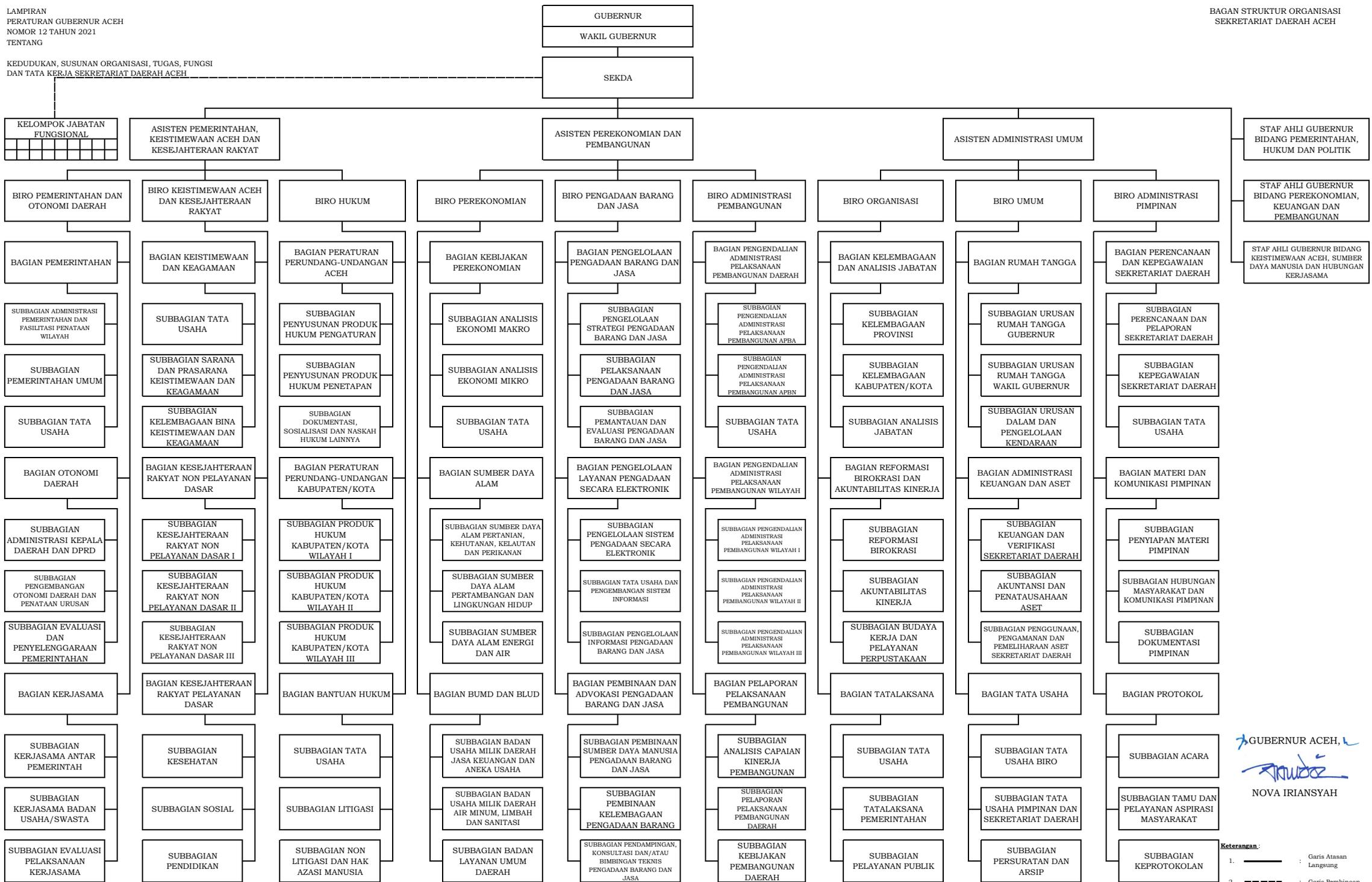
pada tanggal 5 April 2021 M  
22 Sya'ban 1442 H

SEKRETARIS DAERAH ACEH,



TAQWALLAH

BERITA DAERAH ACEH TAHUN 2021 NOMOR 10



GUBERNUR ACEH, L  
  
NOVA IRIANSYAH

**Keterangan:**  
1. ————— : Garis Atas  
Langsung  
2. - - - - - : Garis Pembinaan