BUPATI ACEH SELATAN

PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI ACEH SELATAN
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

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

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM
DENGAN NAMA ALLAH YANG MAHA PENGASIH DAN PENYAYANG

BUPATI ACEH SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Qanun Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 4 Tahun 2020 tentang perubahan atas Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, belum mengakomodir kebijakan penyederhanaan birokrasi dan penyetaraan jabatan struktural kedalam jabatan fungsional serta tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Keistimewa Propinsi Daerah Istimewa Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);

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

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

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 6757);

5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 6897);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2024 tentang Kabupaten Aceh Selatan Di Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 110,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor6932);

7. 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 Indoensia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indoensia Nomor 6402);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Staf Ahli;

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

11. 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);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Kapubaten Aceh Selatan Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Qanun Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Lembaran Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Aceh Selatan.
2. Pemerintahan Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintahan Kabupaten adalah unsur Penyelenggara Urusan Pemerintahan yang dilaksankan oleh Pemerintah Kabupaten dan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan sesuai dengan fungsi dan kewenangannya masing-masing.
3. Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan yang selanjutnya disebut Pemerintah Kabupaten adalah unsur penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari atas Bupati dan Satuan Kerja Perangkat Kabupaten.
4. Bupati adalah Bupati Aceh Selatan.
5. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati yang berada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
9. Perangkat Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten.

10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.
12. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Kabupaten di lingkungan pemerintah daerah.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Setda.

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda merupakan unsur staf Bupati.

(2) Setda dipimpin oleh seorang Sekda yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(3) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

(4) Staf Ahli berada di bawah dan tertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekda.

(5) Bagian-Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Asisten Sekda yang membidanginya.

(6) Subbagian-Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi Setda terdiri dari :
   a. Sekda;
   b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
      1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

3. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
   1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
   1. Bagian Umum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   2. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
   3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      a) Subbagian Protokol;
      b) Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

f. Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan; dan

g. Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama.

(2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Sekretariat Daerah

Pasal 5

Setda mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 6

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

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat kabupaten;

c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretaris Daerah

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat kabupaten serta pelayanan administratif.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekda mempunyai fungsi:
a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat kabupaten;
c. pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
e. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat kabupaten; dan
f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat kabupaten, serta pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, keistimewaan Aceh dan keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat serta hukum;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh dan keistimewaan, kekhususan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
g. pelaksanaan tugas dan fungsi lainnya yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1
Bagian Pemerintahan

Pasal 11

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, admininstrasi kewilayahan serta kerjasama dan otonomi daerah.

Pasal 12

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah;
e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, serta kerjasama dan otonomi daerah; dan
f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan.

Paragraf 2
Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh

Pasal 13

Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian

perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keistimewaan, kekhususan Aceh dan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Keistimewaan Aceh menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 15

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakann daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Pasal 17

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

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

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

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 19

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam daerah.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
c. penyiapan bahan pemanatauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam; dan

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 21

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 23

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
d. penyiapan bahan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 25

(1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
   a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
   b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
   c. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
   d. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
   e. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
   f. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
   g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
   h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
   i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas:
   a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
   b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintahan secara elektronik;
   c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
   d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
   e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
   f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
   g. mengelola informasi kontrak;

h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

(3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
f. mengelola personil UKPBJ;
g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan gampong;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi pengunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum

Pasal 26

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

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 26, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;

b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
c. pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
d. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan serta Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 28

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

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha umum dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, tata usaha staf ahli, tata usaha umum dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 30

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 32

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

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 34

Subbagian Protokol mempunyai tugas :

a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;

c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Staf Ahli Bupati

Pasal 35

(1) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas memberikan telaahan bidang pemerintahan, hukum dan Politik.
(2) Staf Ahli Bidang Perekonomian, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas memberikan telaahan bidang perekonomian, keuangan dan pembangunan.
(3) Staf Ahli Bidang Keistimewaan Aceh, Sumber Daya Manusia dan Kerjasama mempunyai tugas memberikan telaahan bidang keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 35, Staf Ahli Bupati menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan program dalam lingkup tugasnya sesuai dengan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan;
b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pemerintahan, hukum, politik, perekonomian, keuangan, pembangunan, keistimewaan Aceh, sumber daya manusia dan kerjasama; dan
c. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

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

Pasal 38

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
(2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung

pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.

(3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

a. ketua tim; dan

b. anggota tim.

(4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a berasal dari pejabat fungsional yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi dengan memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.

(5) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya.

(6) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.

(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 40

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekda, Asisten, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik internal maupun antar unit organisasi lainnya.

(2) Setiap pimpinan satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib melaksanakan Sistem Pengawasan Internal Pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 41

(1) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.

(2) Dalam hal Asisten tidak dapat mewakili Sekda sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Sekda dapat menunjuk salah satu staf ahli Bupati untuk mewakili dan melaksanakan tugas Sekda.

(3) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Kepala Bagian untuk mewakili dan melaksanakan tugas Asisten.

(4) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda dapat menunjuk Kepala Subbagian atau salah seorang Pejabat Fungsional untuk mewakili dan melaksanakan tugas Kepala Bagian.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai penunjukan pejabat yang mewakili pejabat definitif saat berhalangan berpedoman pada ketentuan mengenai tata naskah dinas.

Pasal 43

(1) Sekda dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

(2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pasal 44

(1) Sekda menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah.

(2) Peta proses bisnis antar unit organisasi di Setda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 45

Sekda menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Setda secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 46

(1) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Pengarahan serta petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

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

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 48

(1) Sekda merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.a.

(2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(3) Staf Ahli merupakan merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama dengan eselon II.b.

(4) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator dengan eselon III.a.

(5) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas dengan eselon IV.a.

Pasal 49

(1) Sekda, Asisten, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

(2) Pejabat Fungsional dan unsur-unsur lain pada Setda diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 50

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

(1) Pejabat Administrasi yang disetarakan dalam Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya, sampai dengan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan untuk Penyederhanaan Birokrasi.

(2) Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

(1) Hasil analisis jabatan dan hasil analisis beban kerja masing-masing pemangku jabatan serta peta jabatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan ditetapkan oleh Bupati.

(2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan ditetapkan dengan peraturan Bupati.

(3) Standar Kompetensi Jabatan pemangku jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Selatan (Berita Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2022 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tapaktuan
pada tanggal 4 Juli 2025 M
8 Safar 1447 H

BUPATI ACEH SELATAN,

MIRWAN MS

Diundangkan di Tapaktuan
pada tanggal 4 Juli 2025 M
8 Safar 1447 H

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ACEH SELATAN,

MASRIZAL

BERITA KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 22