BUPATI ACEH TENGAH
PROVINSI ACEH
بوفاتي أچيه تنه

PERATURAN BUPATI ACEH TENGAH
NOMOR 40 TAHUN 2020

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI ACEH TENGAH,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah;

b. bahwa Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat.....

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 7 (drt) Tahun 1956, tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 1107) Jo. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1974 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3034);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 Tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4633);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana Telah Diubah Beberapa Kali Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 451);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemrintah Dearah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 134 Tahun 2018 tentang Staf Ahli (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
9. Qanun Kabupaten Aceh Tengah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Lembaran Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2016 Nomor 87).

MEMUTUSKAN.....

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Aceh Tengah.
2. Pemerintah Kabupaten adalah unsur Pemerintahan Kabupaten Aceh Tengah yang terdiri dari Bupati/Wakil Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
3. Bupati adalah Bupati Aceh Tengah.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Aceh Tengah.
5. Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah yang selanjutnya di sebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
6. Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Setda adalah Sekretariat Daerah Kabupaten adalah unsur staf bupati dalam penyusunan kebijakan, pelayanan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah.
9. Jabatan Fungsional Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu secara mandiri.

BAB II
PENETAPAN

Pasal 2

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

BAB III.....

BAB III
ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

(1) Setda dipimpin oleh Sekda yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

(2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda.

(3) Staf Ahli Bupati dipimpin oleh seorang Staf Ahli yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati secara administratif dikoordinasikan oleh Sekda.

(4) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekda melalui Asisten sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

(5) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan

Pasal 4

(1) Susunan organisasi sekretariat daerah, terdiri dari :
   a. Sekretaris Daerah;
   b. Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat;
   c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
   d. Asisten Administrasi Umum.
   e. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
   f. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
   g. Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;

(2) Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:
   a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
      1) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
      2) Subbagian Administrasi Kewilayahan; dan
      3) Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama.
   b. Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
      1) Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan;
      2) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
      3) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.

c. Bagian Hukum.....

c. Bagian Hukum, terdiri dari:
   1) Subbagian Perundang-Undangan;
   2) Subbagian Bantuan Hukum; dan
   3) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

(3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:
   a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
      1) Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
      2) Subbagian Perekonomian; dan
      3) Subbagian Sumber Daya Alam.
   b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
      1) Subbagian Penyusunan Program;
      2) Subbagian Pengendalian Program; dan
      3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
   c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
      2) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
      3) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

(4) Asisten Administrasi Umum, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:
   a. Bagian Umum, terdiri dari:
      1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
      2) Subbagian Keuangan; dan
      3) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
   b. Bagian Organisasi, terdiri dari:
      1) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
      2) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
      3) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
   c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
      1) Subbagian Protokol;
      2) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
      3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan.

(5) Kelompok jabatan fungsional.

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

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Setda

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 Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekda

Pasal 7

Sekda mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah dan membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Pasal 8

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

a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pelaksanaan kebijakan daerah;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
e. pelaksanaan pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga.....

Bagian Ketiga
Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh
dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

Asisten Pemerintahan, Keistimewaan Aceh dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas mempunyai tugas membantu Sekda dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijkan daerah di bidang tata pemerintahan, keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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, hukum dan kerja sama;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyatdan kerja sama;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memepengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keistimewaan Aceh dan kesejahteraan rakyat; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang yang diberikan oleh Sekda di bidang pemerintahan, hukum, keistimewaan Aceh, kesejahteraan rakyat dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

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, otonomi daerah, administrasi kewilayahan serta kerja sama dalam dan luar negeri sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12.....

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, kerja sama dan otonomi daerah;
b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, kerja sama dan otonomi daerah; dan
e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 13

Subbagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan; dan
f. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Subbagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas:

a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, mukim dan kampung;
b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, mukim dan kampung dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kampung;

g. melaksanakan.....

g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 15

Subbagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama;
b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
e. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah;
g. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan dan evaluasi kerja sama daerah;
h. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
i. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
j. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
l. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
m. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
n. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota DPRK;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
q. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 2

Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 16

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

Pasal 17.....

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bagian Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

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

Pasal 18

Subbagian Keistimewaan dan Keagamaan mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh serta keagamaan;
c. menyiapkan bahan pengkoordinasiaan pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang keistimewaan dan kekhususan Aceh;
d. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
f. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
h. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
j. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
k. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

l. menyiapkan.....

l. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

m. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

n. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

o. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

p. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

q. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

r. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

s. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

t. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 19

Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;

d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

f. menyiapkan.....

f. menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
k. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
l. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 20

Subbagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
b. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga;
d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga; dan
e. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Paragraf 3
Bagian Hukum

Pasal 21

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 sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Hukum mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

b. penyiapan.....

b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 23

Subbagian Perundang-Undangan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
c. menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Qanun;
d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
h. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 24

Subbagian Bantuan Hukum mempunyai tugas:
a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Pasal 25.....

Pasal 25

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas:

a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
g. melaksanakan tugas lainnya yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keempat
Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

Pasal 26

Asisten Perekonomian dan Pembangunan adalah unsur pembantu Sekda yang membawahi bagian perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 27

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

Pasal 28

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan

f. pelaksanaan.....

f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda.

Paragraf 1
Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 29

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam merupakan unsur staf Setda dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

Pasal 30

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

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, kehutanan, sumber daya alam, energi dan sumber daya mineral; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 32

Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD mempunyai tugas:

a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan BUMD dan BLUD;
b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD;
c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD; dan
d. melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD.

Pasal 33.....

Pasal 33

Subbagian Perekonomian mempunyai tugas :

a. menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan;
e. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan; dan
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, usaha mikro kecil menengah, perindustrian, dan perdagangan.

Pasal 34

Subbagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas :

a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, kehutanan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup;
f. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup; dan
g. memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi dan sumber daya mineral, dan lingkungan hidup.

Paragraf 2.....

Paragraf 2
Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 35

Bagian Administrasi Pembangunan merupakan unsur staf Setda dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Pasal 36

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

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; 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
c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 38

Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas:

a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Aceh dan Kabupaten/Kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

g. melaksanakan.....

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

Pasal 39

Subbagian Pengendalian Program mempunyai tugas:
a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

Pasal 40

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

Paragraf 3.....

Paragraf 3
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 41

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa merupakan unsur staf Setda dalam pelaksanaan koordinasi perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

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

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

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

Pasal 44

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:

a. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang dan jasa;
b. melaksanakan riset dan analisis pasar barang dan jasa;
c. melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang jasa;
d. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;

e. melaksanakan.....

e. melaksanakan pemilihan penyedia barang dan jasa;
f. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
g. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang dan jasa pemerintah; dan
h. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Pasal 45

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

Pasal 46

Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas:
a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang dan jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang dan jasa;
c. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
e. melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa (UKPBJ);
f. melaksanakan pengelolaan personil unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personil unit kerja pengadaan barang dan jasa (UKPBJ);
h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang dan jasa pemerintah;

j. melaksanakan.....

j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten, dan Kampung;
k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh siste informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, emonev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP); dan
l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

Bagian Kelima
Asisten Administrasi Umum
Pasal 47

Asisten Administrasi Umum adalah unsur pembantu Sekda di bidang perumusan kebijakan dan mengkoordinasikan yang membawahi bagian umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan.

Pasal 48

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

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
a. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
c. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, dan protokol dan komunikasi pimpinan;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
e. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekda di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 50

Bagian Umum merupakan unsur staf Setda dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang ketatausahaan, kearsipan, perlengkapan dan kerumahtanggaan, administrasi keuangan Setda.

Pasal 51.....

Pasal 51

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

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bagian Umum mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian;
b. keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 53

a. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Bupati dan Kepegawaian mempunyai tugas:
b. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkungan Setda, dan rapat-rapat dinas;
c. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian di lingkungan Setda, dan rapat-rapat dinas; dan
d. melaksanakan pengelolaan kearsipan.

Pasal 54

a. Subbagian Keuangan mempunyai tugas:
b. merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda;
c. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
d. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
e. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Setda;
f. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda;
h. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
i. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Setda.

Pasal 55.....

Pasal 55

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :

a. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
b. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Kabupaten, Tamu Pemerintah Kabupaten dan rapat-rapat;
c. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Setda;
d. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda;
e. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Setda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Rumah Dinas Setda; dan
g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Setda.

Paragraf 2
Bagian Organisasi

Pasal 56

Bagian Organisasi merupakan unsur staf Setda dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Pasal 57

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

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bagian Organisasi mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

c. penyiapan.....

c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 59

Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas:
a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

Pasal 60

Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas:
a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

Pasal 61

Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas:
a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;

c. menyusun.....

c. menyusun road map reformasi birokrasi;
d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi.

Paragraf 3
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Pasal 62

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan unsur staf Setda dalam pelaksanaan koordinasi, perumusan dan penyusunan, pemantauan serta evaluasi di bidang pengelolaan data elektronik, penyiapan naskah, penerbitan dan dokumentasi, hubungan media massa dan penyiaran, protokol, tamu dan usaha pimpinan.

Pasal 63

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

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:
a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dandokumentasi; dan
d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 65

Subbagian Protokol mempunyai tugas:
a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah; menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
b. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
c. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 66

Subbagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas:
a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;

b. memberi.....

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 menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
d. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
f. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 67

Subbagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas :
a. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
b. menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati; dan
c. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Keenam
Staf Ahli

Pasal 68

(1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dibantu 3 (tiga) Staf Ahli.

(2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis sesuai keahliannya.

Pasal 69

(1) Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf e, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pemerintahan, hukum dan politik.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf f, mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.

(3) Staf Ahli Bupati Bidang Keistimewaan Aceh, Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf g mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati di bidang kemasyarakatan dan sumber daya manusia.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Staf Ahli Bupati mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pemerintahan;

b. perumusan.....

b. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hukum;
c. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang politik;
d. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang perekonomian;
e. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keuangan;
f. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang pembangunan;
g. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang keistimewaan Aceh;
h. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang sumber daya manusia;
i. perumusan kebijakan dalam lingkup tugasnya di bidang hubungan kerjasama; dan
j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 71

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

Pasal 72

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati, dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI.....

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 73

(1) Dalam melaksanakan tugasnya sekda, staf ahli, asisten, kepala bagian dan kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik interen maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.

(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Setda wajib melaksanakan sistem pengendalian internal pemerintah.

Pasal 74

(1) Dalam hal Bupati/Wakil Bupati tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, Sekda melakukan tugas-tugas Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Dalam hal Sekda tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Bupati menunjuk salah seorang Asisten untuk mewakilinya.

(3) Dalam hal Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan untuk mewakili Sekda, maka Sekda dapat menunjuk salah seorang Staf Ahli untuk mewakilinya.

(4) Dalam hal Asisten tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Sekda menunjuk salah seorang kepala bagian untuk mewakilinya.

(5) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka asisten menunjuk salah seorang Kepala Subbagian untuk mewakilinya.

Pasal 75

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 yang berlaku.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 76

(1) Sekda, Asisten, Staf Ahli Bupati, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian dilingkungan Setda diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Unsur-unsur lain di lingkungan Setda diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

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

BAB VIII.....

BAB VIII
ESELONERING

Pasal 78

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

(2) Asisten dan Staf ahli merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b.

(3) Kepala Bagian merupakan jabatan Administrator atau eselon III.a.

(4) Kepala Subbagian merupakan jabatan Pengawas atau eselon IV.a.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 79

Segala biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan sekretariat daerah dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Kabupaten Aceh Tengah serta sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 80

Pejabat yang ditetapkan dan dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, tetap menjabat dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan dan dilantik pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 81

(1) Hasil analisis jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Setda diatur dengan peraturan bupati.

(2) Hasil analisis beban kerja jabatan struktural dan jabatan pelaksana pada Setda ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Kelas jabatan, nilai jabatan dan pemangku jabatan pada setda diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB XII.....

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

1. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2019 nomor 457), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 51 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2019 Nomor 737).
2. Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2017 nomor 516), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 32 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Aceh Tengah Nomor 8 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Pemangku Jabatan Struktural Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah (Berita Kabupaten Aceh Tengah Tahun 2019 nomor 740).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Kabupaten.

Ditetapkan di Takengon

pada tanggal 18 Agustus 2020 M / 28 Dzulhijjah 1441 H

BUPATI ACEH TENGAH,

SHABELA ABUBAKAR

Diundangkan di Takengon

pada tanggal 18 Agustus 2020 M / 28 Dzulhijjah 1441 H

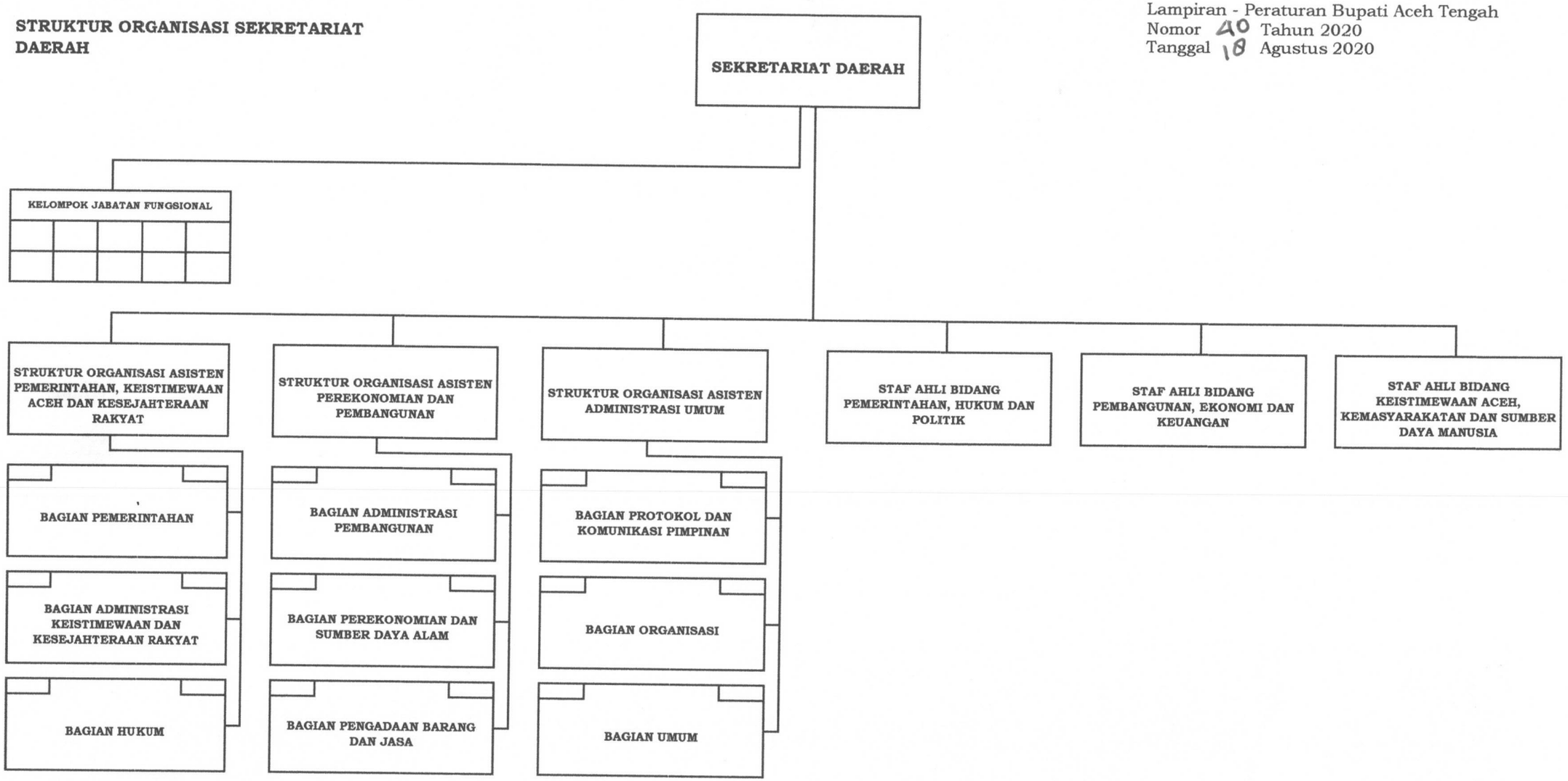
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH,

KARIMANSYAH. I

BERITA KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2020 NOMOR : 887

Lampiran - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor 40 Tahun 2020
Tanggal 18 Agustus 2020

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



Keterangan :

——— : Garis Komando

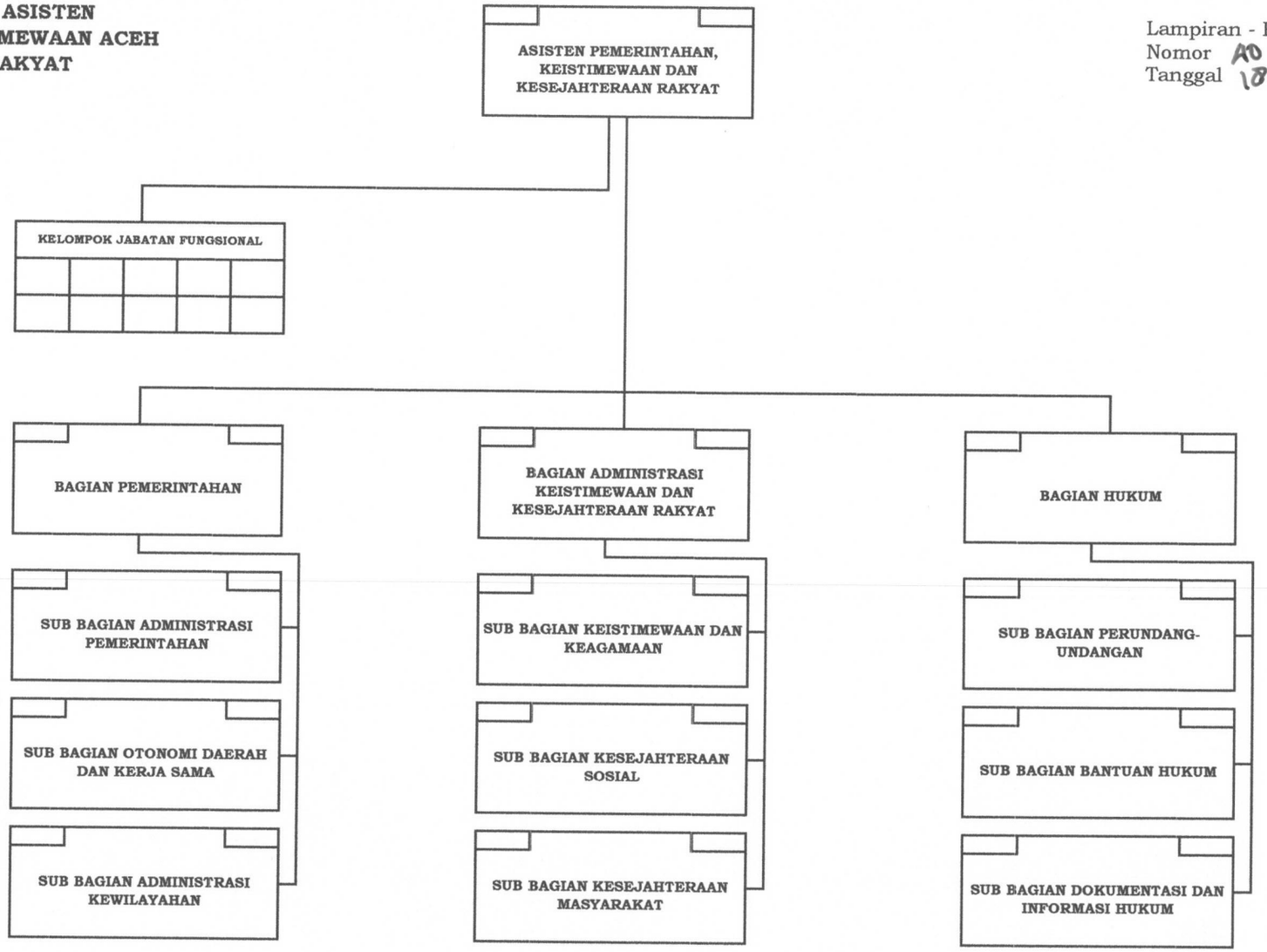
- - - - - - - - - : Garis Pembinaan

BUPATI ACEH TENGAH

SHABELA ABUBAKAR

STRUKTUR ORGANISASI ASISTEN PEMERINTAHAN, KEISTIMEWAAN ACEH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Lampiran - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor 40 Tahun 2020
Tanggal 18 Desember 2020



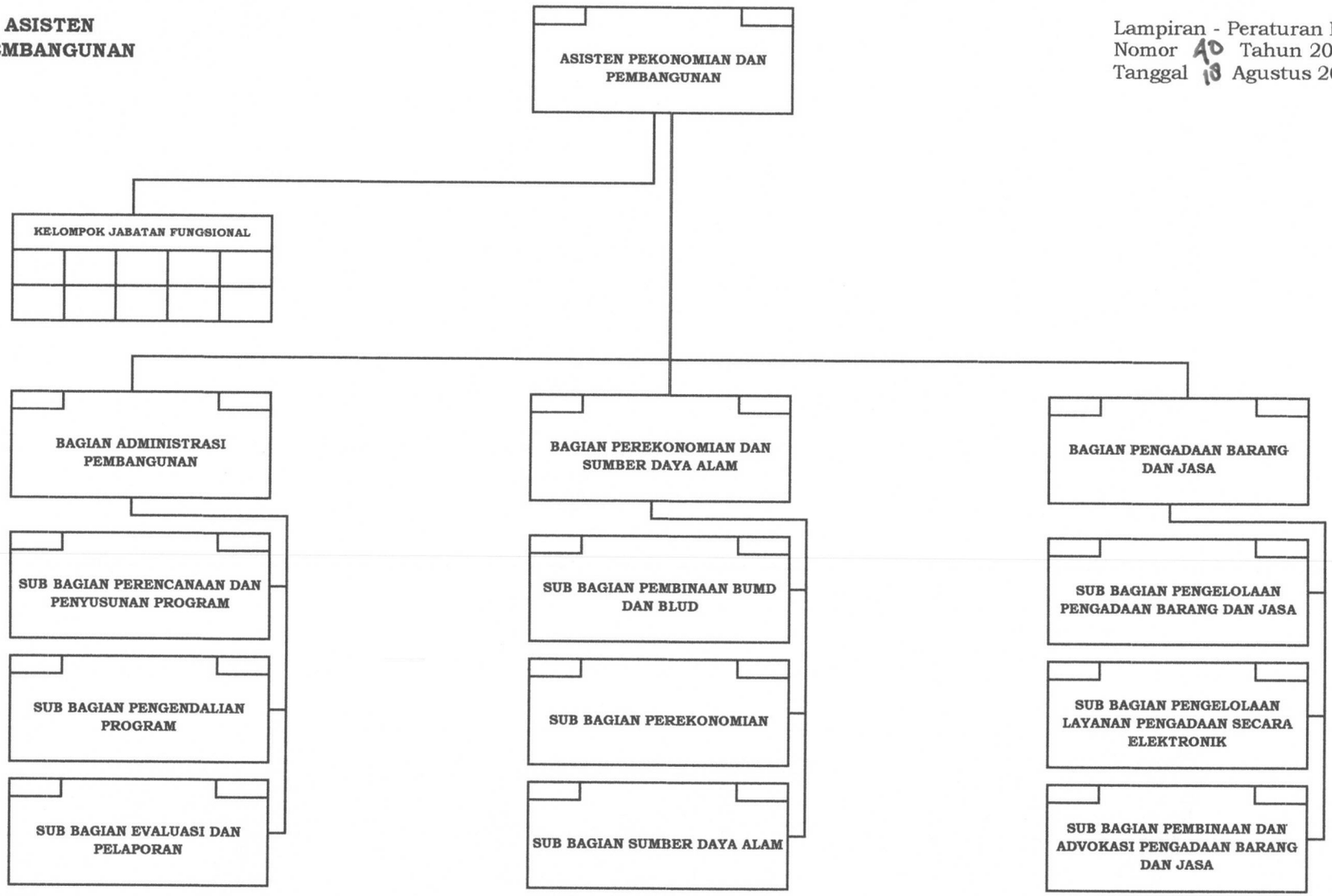
Keterangan :
——— : Garis Komando
---------- : Garis Pembinaan

BUPATI ACEH TENGAH

SHABELA ABUBAKAR

Lampiran - Peraturan Bupati Aceh Tengah
Nomor 40 Tahun 2020
Tanggal 13 Agustus 2020

STRUKTUR ORGANISASI ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN



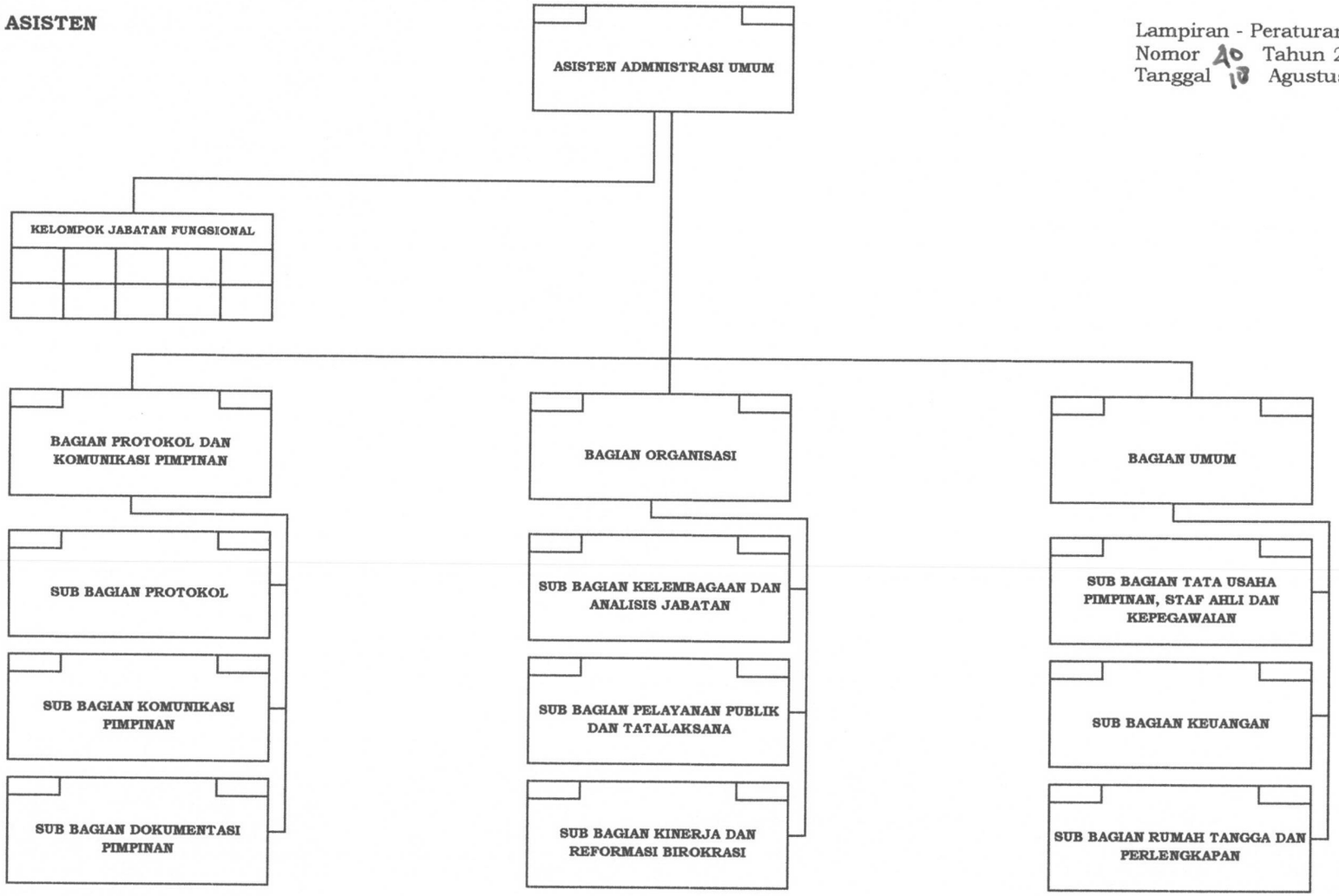
Keterangan :
——— : Garis Komando
---------- : Garis Pembinaan

BUPATI ACEH TENGAH

SHABELA ABUBAKAR

STRUKTUR ORGANISASI ASISTEN
ADMINISTRASI UMUM

Lampiran - Peraturan Bupati Aceh Teng
Nomor 40 Tahun 2020
Tanggal 10 Agustus 2020



Keterangan :
——— : Garis Komando
---------- : Garis Pembinaan

BUPATI ACEH TENGAH

SHABELA ABUBAKAR