



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 52 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN BURU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. 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);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

M E M U T U S K A N:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah;
3. Kepala Daerah adalah Bupati Buru Selatan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan;
6. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD;
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan;
8. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Kabag;
9. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Kasub. Bag; dan
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Kedudukan Pasal 2

Sekretariat Daerah adalah unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Bagian;
 - d. Sub Bagian;
 - e. Staf Ahli; dan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Asisten Bidang Pemerintahan;
 - b. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - c. Asisten Bidang Administrasi Umum.

BAB III
SEKRETARIS DAERAH

Tugas Pokok
Pasal 4

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah.

Fungsi
Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 diatas Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Uraian Tugas
Pasal 6

Uraian tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat Daerah dalam rangka kelancaran tugas;
- b. Menyusun kebijakan Pemerintah Daerah sesuai visi misi berdasarkan rencana program sebagai pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Merumuskan bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten lingkup Sekretariat Daerah;
- d. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas lingkup Asisten Bidang Pemerintahan, Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat serta Asisten Bidang Administrasi Umum;
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan, Kecamatan dan Desa agar sinergis dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;

- f. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten, meliputi Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan, Kecamatan dan Desa;
- g. Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- h. Menyusun norma, standart, prosedur dan kriteria penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah;
- i. Menyelenggarakan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan Pemerintahan Daerah;
- j. Melaksanakan harmonisasi antar bidang urusan Pemerintahan Daerah dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi;
- k. Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- l. Mengendalikan administrasi keuangan dan asset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati.
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati;dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB IV ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN

Bagian Kesatu Tugas Pokok, fungsi dan Uraian Tugas

Tugas Pokok Pasal 7

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan Bidang Pemerintahan.

Fungsi Pasal 8

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 di atas Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun kebijakan di bidang pemerintahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang pemerintahan;
- c. Penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan;dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Pasal 9

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :

- a. Menetapkan perumusan bahan kebijakan pengkoordinasian;
- b. Melaksanakan visi misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Mengkoordinasikan perumusan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan ILPPD serta segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- e. Mengkoordinasikan perumusan bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten Bidang Pemerintahan;
- f. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Organisasi;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berada dalam jalur koordinasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugasnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Mengkoordinasikan bahan kebijakan pelaksanaan monitoring, pengendalian serta evaluasi terhadap program dan kegiatan dalam tahap perencanaan dan pelaksanaan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi Pasal 10

Asisten Bidang Pemerintahan, membawahi :

1. Bagian Pemerintahan.
2. Bagian Hukum.
3. Bagian Organisasi.

BAB V BAGIAN PEMERINTAHAN

Susunan Organisasi Pasal 11

Susunan Organisasi Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Pemerintahan Umum.
2. Sub Bagian Otonomi Daerah.
3. Sub Bagian Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Desa.

Tugas Pokok Pasal 12

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang pemerintahan.

Uraian Tugas Pasal 13

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut :

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Pemerintahan Umum, Sub Bagian Otonomi Daerah, dan Sub Bagian Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Desa.
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya.
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Pemerintahan.
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Pemerintahan Umum, Otonomi Daerah, dan Pembinaan Kecamatan dan Desa.
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), ILPPD tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan harmonisasi antara Bidang Urusan Pemerintahan dalam wilayah Kabupaten dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi;
- i. Mengusulkan rencana penataan daerah skala Kabupaten;
- j. Mengusulkan dan melaksanakan kebijakan penegasan batas, nama, dan atau pemindahan Ibu Kota Daerah dalam rangka penataan daerah;
- k. Mengusulkan dan melaksanakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan desa/kecamatan;
- l. Menyelenggarakan fasilitasi pemilihan Kepala Desa;
- m. Melaksanakan dan melaporkan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh Pemerintah dan atau Pemerintah Provinsi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternative pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Pemerintahan Umum

Tugas Pokok
Pasal 14

Sub Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum.

Uraian Tugas
Pasal 15

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati (LKPJ), ILPPD tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;

- e. Melaksanakan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum;
- f. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan skala kabupaten;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Otonomi Daerah

Tugas Pokok Pasal 16

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah.

Uraian Tugas Pasal 17

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun pedoman teknis pembinaan dan fasilitasi Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan;
- e. Menyelenggarakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian dalam penyelenggaraan penataan daerah;
- f. Menyelenggarakan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan data dan informasi penataan daerah kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- h. Menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah Kabupaten untuk Sidang Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah (DPOD);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Desa

Tugas Pokok
Pasal 18

Sub Bagian Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Desa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pembinaan Perangkat Kecamatan dan Desa.

Uraian Tugas
Pasal 19

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut :

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pembinaan Perangkat Kecamatan dan Desa;
- e. Menyiapkan bahan masukan kepada Pimpinan dalam rangka pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian perangkat kecamatan dan Desa dengan mempertimbangkan usulan Camat;
- f. Menyiapkan bahan kebijakan, dan fasilitasi perubahan batas administrasi pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Desa;
- g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, penggabungan dan penghapusan Kecamatan dan Desa;
- h. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi yang berkaitan dengan mekanisme hubungan antar kecamatan, antar desa, antara kecamatan dan desa, antara kecamatan/desa dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
- i. Menyiapkan bahan kebijakan, melaksanakan fasilitasi, pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan dan Desa;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan supervisi penyusunan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi data base penyelenggaraan administrasi pemerintahan kecamatan dan desa, profil desa, monografi kecamatan dan desa;
- k. Menyiapkan kebijakan dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan dan desa hubungan antar kecamatan, antar desa, antara kecamatan dan desa, antara kecamatan/desa dengan satuan organisasi perangkat daerah lainnya;
- l. Menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi penyelesaian konflik dan atau permasalahan kewilayahan lingkup kecamatan dan desa, antar kecamatan, antar desa, antara kecamatan dan desa;
- m. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah kecamatan dan desa;
- n. Menyiapkan bahan bimbingan, konsultasi, bagi aparat kecamatan dan desa;
- o. Menyiapkan bahan fasilitasi lomba desa;
- p. Menyiapkan bahan kebijakan dan fasilitasi penguatan kelembagaan Rukun Tetangga/Rukun Warga;
- q. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kecamatan dan desa;
- r. Melaksanakan penyampaian bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kecamatan dan desa secara berkala sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan bagian;
- s. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.

- t. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- u. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VI BAGIAN HUKUM

Susunan Organisasi Pasal 20

Susunan Organisasi Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Perundang-Undangan.
2. Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Tugas Pokok Pasal 21

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Hukum.

Uraian Tugas Pasal 22

Uraian tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Perundang-Undangan, Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM serta Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Hukum;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
- f. Mengkoordinasikan dan merumuskan penyusunan produk hukum daerah, meliputi peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan perjanjian kerja sama;
- g. Menyelenggarakan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- h. Menyelenggarakan harmonisasi produk hukum daerah antar bidang urusan Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah Provinsi;
- i. Menyelenggarakan dokumentasi, pembinaan dan sosialisasi produk hukum daerah;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perundang-Undangan

Tugas Pokok
Pasal 23

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan sub bagian Perundang-Undangan.

Uraian Tugas
Pasal 24

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyusun konsep Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama;
- e. Menyusun kajian/telaan staf terhadap suatu usulan produk hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai suatu produk hukum daerah;
- f. Melakukan koreksi terhadap usulan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Perjanjian Kerjasama dari Perangkat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai perundang-undangan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM

Tugas Pokok
Pasal 25

Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM.

Uraian Tugas
Pasal 26

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan penyuluhan hukum dan HAM;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan terhadap masalah hukum kepada seluruh unsur Pemerintah Kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan kajian/telaah suatu perkara hukum daerah sebagai bahan/dasar untuk mengetahui substansi, maksud, tujuan yang hendak dicapai dari suatu perkara hukum daerah.
- g. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/ Pidana/ Tata Usaha Negara dan Hak Asasi Manusia;
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dalam rangka konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa Perdata/Pidana/Tata Usaha Negara;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi penegakan Hak Asasi Manusia skala Kabupaten;
- j. Menyiapkan bahan advokasi berkaitan dengan pengkajian hukum;
- k. Menyiapkan bahan konsultasi hukum dan penyelesaian sengketa secara ligistis/non ligistis atas surat gugatan yang ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan pegawai dalam lingkup Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara selain tindak pidana subversif, narkoba dan korupsi;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Program Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM);
- m. Menyiapkan bahan sosialisasi dan pembinaan di bidang Hak Asasi Manusia sesuai dengan peraturan perundang- undangan;
- n. Menyiapkan bahan harmonisasi rancangan Peraturan Daerah dan/atau Rancangan Peraturan Bupati yang belum selaras dengan nilai-nilai Hak Asasi Manusia;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Tugas Pokok
Pasal 27

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Uraian Tugas Pasal 28

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan kordinasi penelahaan dan evaluasi pelaksanaan peraturan Perundang-Undangan dan menyiapkan bahan Rancangan Produk Hukum Daerah;
- e. Menyiapkan bahan dokumentasi peraturan Perundang-Undangan;
- f. Menyiapkan bahan sosialisasi peraturan Perundang-Undangan;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan kegiatan bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- h. Melaksanakan administrasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pelayanan produk hukum;
- i. Melaksanakan administrasi penomoran produk hukum daerah;
- j. Menyiapkan bahan pengundangan produk-produk hukum daerah dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- l. Mengumpulkan, memperbanyak dan mendistribusikan produk hukum daerah;
- m. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VII BAGIAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Pasal 29

Susunan Organisasi Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari :

1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan.
2. Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana.
3. Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik.

Tugas Pokok Pasal 30

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang organisasi.

Uraian Tugas
Pasal 31

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana, dan Sub Bagian Pendayagunaan Apartur dan Pelayanan Publik;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Organisasi;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana, dan Pendayagunaan Apartur dan Pelayanan Publik;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Menyelenggarakan kegiatan penetaan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi perangkat daerah;
- j. Menyusun bahan penyusunan tata kerja perangkat daerah;
- k. Menyusun bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- l. Menyusun bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- m. Menyusun bahan pengembangan peningkatan kualitas pelayanan publik perangkat daerah;
- n. Menyusun bahan penyusunan standart kinerja perangkat daerah;
- o. Menyusun bahan evaluasi dan aktualisasi prinsi-prinsip Good Governance;
- p. Menyusun bahan penyusunan pedoman pembentukan tim penilai angka kredit jabatan fungsional tertentu untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- q. Menyusun bahan perumusan dan pelaporan program kerja organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- r. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- s. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- u. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- w. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Tugas Pokok

Pasal 32

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Kelembagaan dan Analisa Jabatan.

Uraian Tugas

Pasal 33

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan kegiatan penataan kelembagaan daerah, yang meliputi evaluasi, pengembangan, pembentukan, penggabungan, penghapusan organisasi Perangkat Daerah;
- e. Menyiapkan bahan draft Peraturan Daerah tentang susunan organisasi tata kerja dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan data hubungan kerja perangkat daerah;
- g. Menyiapkan bahan konsultasi dengan pejabat perangkat daerah yang terkait mengenai kelembagaan perangkat daerah;
- h. Menghimpun dan menganalisis produk hukum di bidang kelembagaan dalam rangka penyusunan konsep bahan pra rancangan Peraturan Perundang-Undangan mengenai pembentukan, penghapusan, perampingan, dan atau pengembangan kelembagaan;
- i. Menyusun indentifikasi potensi pengembangan kelembagaan perangkat daerah;
- j. Menyusun Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, formasi jabatan, kode jabatan, literatur jabatan fungsional umum dilingkungan Pemerintah Kabupaten untuk bahan perumusan kebijakan pimpinan;
- k. Menyusun standar kompetensi jabatan Pegawai Negeri Sipil dilingkup Pemerintah Kabupaten;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana

Tugas Pokok

Pasal 34

Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Akuntabilitas Kinerja dan Tata Laksana.

Uraian Tugas
Pasal 35

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyelenggarakan penyusunan Laporan Akutabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan tata hubungan kerja perangkat daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman reformasi Birokrasi lingkup Kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman tata naskah dinas, pengaturan jam kerja, pengawasan melekat, budaya kerja, pembakuan pakaian dinas dan penerapan disiplin perangkat daerah;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standart Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Menyiapkan bahan penyusunan standart kinerja perangkat daerah;
- j. Menyiapkan bahan evaluasi dan aktualisasi prinsip-prinsip Good Governance;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik

Tugas Pokok
Pasal 36

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik.

Uraian Tugas
Pasal 37

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan teknis Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan mutu pelayanan publik meliputi International Organization For Standarization (ISO), Indeks

- Pelayanan Publik/indeks kepuasan masyarakat, serta kinerja pelayanan publik lainnya;
- f. Melaksanakan identifikasi, pengumpulan dan pengolahan bahan pelaksanaan pengawasan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pendayagunaan Aparatur dan Pelayanan Publik;
 - g. Menyiapkan bahan pengembangan peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan publik perangkat daerah;
 - h. Menyiapkan bahan pengembangan teknologi administrasi umum dan teknologi informasi kinerja pelayanan publik;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
 - j. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII ASISTEN BIDANG PEREKONOMIAN, PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Tugas Pokok Pasal 38

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.

Fungsi Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 di atas Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan kebijakan di bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat.
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat.
3. Penyelenggaraan kebijakan bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Pasal 40

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat;
- f. Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten meliputi Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Sekretariat Daerah yang meliputi Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat;
- i. Mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah di Bidang Ekonomi dan Pembangunan, Layanan pengadaan Barang dan Jasa, dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku, berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Susunan Organisasi Pasal 41

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi:

1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan.
2. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

BAB IX BAGIAN EKONOMI DAN PEMBANGUNAN

Susunan Organisasi Pasal 42

Susunan Organisasi Bagian Ekonomi dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Prasarana Perekonomian dan Produksi Daerah.
2. Sub Bagian Penyusunan Program.
3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan.

Tugas Pokok Pasal 43

Kepala Bagian mempunyai tugas meencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Ekonomi dan Pembangunan.

Uraian Tugas
Pasal 44

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Prasarana Perekonomian dan Produksi Daerah, Sub Bagian Penyusunan Program, dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian ekonomi dan Pembangunan;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Sub Bagian Prasarana Perekonomian dan Produksi Daerah, Sub Bagian Penyusunan Program, dan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), dan ILPPD tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan harmonisasi antara Bidang Urusan Perekonomian Pembangunan dalam wilayah Kabupaten dengan Pemerintah dan Pemerintahan Daerah Provinsi;
- i. Mengusulkan rencana penataan dan pengembangan perekonomian dan pembangunan daerah skala Kabupaten;
- j. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi lembaga perekonomian dan pembangunan;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian prasarana perekonomian dan produksi daerah

Tugas Pokok
Pasal 45

Sub Bagian prasarana perekonomian dan produksi daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian prasarana perekonomian dan produksi daerah.

Uraian Tugas
Pasal 46

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di sub bagian Prasarana Perekonomian dan Produksi Daerah;
- e. Menyiapkan bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan Prasarana Perekonomian dan Produksi Daerah untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pembangunan bidang prasarana perekonomian dan produksi daerah;
- g. Menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian dan dampak negatif pembangunan bidang prasarana perekonomian dan produksi daerah;
- h. Menyiapkan bahan fasilitasi dan koordinasi kerja sama pembangunan dengan pihak ketiga bidang prasarana perekonomian dan produksi daerah;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Penyusunan Program

Tugas Pokok Pasal 47

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program.

Uraian Tugas Pasal 48

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan program;
- f. Menghimpun, menserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing sub bagian;
- g. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Tugas Pokok
Pasal 49

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

Uraian Tugas
Pasal 50

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Menghimpun dan menyusun bahan program/kegiatan serta anggaran;
- d. Menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- e. Menghimpun dan menganalisa data pelaporan kegiatan dari setiap sub bagian sebagai bahan evaluasi dan pelaporan;
- f. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB X
BAGIAN LAYANAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

Susunan Organisasi
Pasal 51

Susunan Organisasi Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan.
2. Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan.
3. Sub Bagian Pengadaan.

Tugas Pokok
Pasal 52

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.

Uraian Tugas
Pasal 53

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan, Sub Bagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah, Sub Bagian Pengadaan;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Menyelenggarakan pengkajian bahan rencana operasional perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah, serta pengadaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Menyelenggarakan pengkajian dan menyampaikan bahan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja layanan pengadaan dalam rangka kelancaran tugas;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan laporan akuntabilitas bidang perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah, serta pengadaan, yang dikoordinasikan oleh bagian layanan pengadaan barang dan jasa sebagai pertanggungjawaban sekretariat daerah kepada Bupati;
- h. Menyelenggarakan pengelolaan dan menganalisa urusan perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah serta pengadaan dalam rangka kelancaran tugas;
- i. Menyelenggarakan urusan administrasi perencanaan dan pembinaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah serta pengadaan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan

Tugas Pokok
Pasal 54

Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pembinaan.

Uraian Tugas
Pasal 55

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian perencanaan dan pembinaan pada bagian layanan pengadaan sekretariat daerah;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan umum tentang analisa kebutuhan barang daerah;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan bahan evaluasi rencana sasaran, anggaran dan kinerja pengelolaan aset daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi harga dan mutu barang milik daerah;
- h. Melaksanakan penyusunan bahan evaluasi kebutuhan barang daerah;
- i. Melaksanakan pemilihan data barang daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kebutuhan barang daerah (RKPD) rencana kebutuhan pemeliharaan barang daerah (RKPBB) di lingkup Sekretariat daerah dan pimpinan;
- k. Melaksanakan analisa rencana kebutuhan barang dan keperluan alat tulis kantor (ATK), kebutuhan perlengkapan, perbekalan, ruang kantor sekretariat daerah;
- l. Melaksanakan penyusunan bahan daftar kebutuhan barang sekretariat daerah dan pimpinan;
- m. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan

Tugas Pokok
Pasal 56

Sub Bagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Penyelesaian Sanggahan.

Uraian Tugas
Pasal 57

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan pengumpulan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian pelaporan dan penyelesaian sengketa sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD sekretariat daerah;
- e. Menyiapkan penyusunan bahan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan sub bagian evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa pada bagian layanan pengadaan sekretariat daerah;
- f. Menyiapkan penyusunan bahan kebijakan umum tentang evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
- g. Menyiapkan penyusunan bahan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
- h. Menyiapkan bahan penyelesaian sengketa;
- i. Menyiapkan penyusunan bahan evaluasi pelaporan dan penyelesaian sengketa;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3 Sub Bagian Pengadaan

Tugas Pokok Pasal 58

Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pengadaan.

Uraian Tugas Pasal 59

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian;
- c. Melaksanakan pengumpulan bahan RPJPD, RPJMD dan RKPD sub bagian pengadaan sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD sekretariat daerah;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan rencana kegiatan dan anggaran (RKA) dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) untuk pelaksanaan kegiatan sub bagian pengadaan;
- e. Melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengadaan;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan kebijakan daerah tentang pengadaan;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dalam rangka pengadaan barang daerah di lingkup sekretariat daerah;
- h. Melaksanakan pelepasan barang dan Jasa lingkup pemerintah daerah;

- i. Melaksanakan fasilitasi pelelangan barang daerah di lingkup pemerintah kabupaten;
- j. Melaksanakan pengumpulan dan meneliti penawaran harga dan mutu barang dari rekanan;
- k. Melaksanakan koreksi pengajuan permintaan barang di lingkup sekretariat daerah;
- l. Melaksanakan proses pengajuan anggaran barang dari tiap bagian di lingkup Pemerintah Daerah;
- m. Menyiapkan bahan kebijakan pemerintah kabupaten urusan pelelangan barang daerah;
- n. Melaksanakan pendokumentasian kepemilikan barang milik daerah selain kendaraan, tanah dan bangunan;
- o. Melaksanakan penyusunan bahan kajian kebijakan untuk pelaksanaan pengadaan barang yang akan di laksanakan oleh perangkat daerah;
- p. Melaksanakan penyusunan bahan pengadaan dan pendistribusian barang milik daerah lingkup sekretariat daerah;
- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- s. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XI BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Susunan Organisasi Pasal 60

Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual dan Bantuan Haji.
2. Sub Bagian Bantuan Sosial dan Keagamaan.
3. Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Tugas Pokok Pasal 61

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Kesejahteraan Rakyat.

Uraian Tugas Pasal 62

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual, dan Bantuan Haji, Sub Bagian Bantuan Sosial dan Keagamaan, dan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Pembinaan Mental Spritual dan Bantuan Haji, Bantuan Sosial dan Keagamaan, dan Kesejahteraan Sosial;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Melaksanakan monitoring pelaksanaan ibadah haji dan monitoring pelaksanaan kegiatan Badan Amil Zakat (BAZ);
- h. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan koordinasi pelayanan Bidang Pembinaan Mental Spritual dan Bantuan Haji, Bantuan Sosial dan Keagamaan dan Kesejahteraan Sosial;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual dan Bantuan Haji

Tugas Pokok Pasal 63

Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual dan Bantuan Haji mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Pembinaan Mental Spritual dan Bantuan Haji.

Uraian Tugas Pasal 64

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan rencana dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan mental dan urusan haji;
- d. Mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Sub Bagian Pembinaan Mental dan Urusan Haji;
- e. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
- f. Menghimpun dan mengumpulkan bahan-bahan dalam pembinaan dan pengembangan Sub Bagian Pembinaan Mental dan Urusan Haji;
- g. Melakukan kordinasi pelaksanaan peningkatan kualitas keimanan dan ketakwaan aparatur dan masyarakat di bidang keagamaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan keagamaan lainnya;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi masyarakat dan organisasi keagamaan;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Bantuan Sosial dan Keagamaan.

Tugas Pokok
Pasal 65

Sub Bagian Bantuan Sosial dan Keagamaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Bantuan Sosial dan Keagamaan.

Uraian Tugas
Pasal 66

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi Sub Bagian Bantuan Sosial dan Keagamaan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan;
- d. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- g. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Tugas Pokok
Pasal 67

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Kesejahteraan Sosial.

Uraian Tugas
Pasal 68

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;

- d. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data di bidang kesejahteraan sosial sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- e. Mengadakan koordinasi pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan fasilitasi di bidang kesejahteraan sosial;
- f. Melaksanakan kegiatan pemberian bantuan bagi organisasi sosial dan organisasi masyarakat dan kepedulian serta bantuan sosial bagi masyarakat;
- g. Menyiapkan bahan peningkatan keterampilan bagi organisasi sosial kemasyarakatan;
- h. Meneliti, mempelajari dan mengkaji proposal-proposal dari organisasi masyarakat/organsiasi sosial yang mengajukan permohonan bantuan;
- i. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring, evaluasi dan fasilitasi kegiatan yang terkait dengan kejadian luar biasa dan bencana alam bersama dengan perangkat daerah terkait guna sinkronisasi kegiatan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XII ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM

Tugas Pokok Pasal 69

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan kegiatan Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

Fungsi Pasal 70

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 69 di atas Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Menyusun kebijakan di Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
2. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi di Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
3. Penyelenggaraan kebijakan Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian Tugas Pasal 71

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan visi dan misi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP, dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan bahan kebijakan Pemerintah Kabupaten dibagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- e. Mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- f. Merumuskan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- g. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Kabupaten meliputi bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Tugas Sekretariat Daerah yang meliputi bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- i. Merumuskan dan mengkoordinasikan kebijakan pengelolaan keuangan daerah;
- j. Mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah Bagian Umum, Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat dan Protokoler;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami dan melaksanakan ketentuan yang berlaku, berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Susunan Organisasi Pasal 72

Asisten Bidang Administrasi Umum membawahi:

1. Bagian Umum.
2. Bagian Tata Usaha Pimpinan.
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler.

BAB XIII BAGIAN UMUM

Susunan Organisasi Pasal 73

Susunan Organisasi Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Rumah Tangga.
2. Sub Bagian Perlengkapan.
3. Sub Bagian Keuangan.

Tugas Pokok Pasal 74

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibagian umum.

Uraian Tugas
Pasal 75

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Perlengkapan, dan Sub Bagian Keuangan;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Umum.
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Keuangan;
- f. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan ILPPD tingkat Sekretariat Daerah dan tingkat Kabupaten;
- h. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
- i. Menyelenggarakan pemeliharaan gedung kantor Bupati dan Sekretariat Daerah;
- j. Menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Bupati dan Sekretariat Daerah;
- k. Mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana kedinasan kantor bupati di lingkungan sekretariat daerah;
- l. Menyelenggarakan penyimpanan, pendistribusian, perawatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kedinasan;
- m. Mengelola administrasi keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat daerah;
- n. Menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis administrasi Bidang Umum;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- p. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Rumah Tangga

Tugas Pokok
Pasal 76

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga.

Uraian Tugas
Pasal 77

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program di Sub Bagian Rumah Tangga;
- e. Menyusun bahan kerangka acuan kerja/petunjuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah tangga untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah agar selalu dalam keadaan siap digunakan;
- g. Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas untuk menunjang kelancaran tugas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- h. Menyelenggarakan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas;
- i. Melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas dan surat-surat lainnya yang diperlukan;
- j. Melaksanakan pengurusan bahan bakar minyak (BBM) kendaraan dinas dan untuk kepentingan dinas;
- k. Menyiapkan bahan penyusunan dan penganalisaan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah dan rumah tangga Bupati/Wakil Bupati;
- l. Mengurus segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
- m. Menyediakan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- n. Menyiapkan dan melayani kebutuhan para tamu Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- o. Melaksanakan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan, dan ketertiban di Kantor Bupati, Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- q. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- s. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Perlengkapan

Tugas Pokok Pasal 78

Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Perlengkapan.

Uraian Tugas Pasal 79

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;

- b. Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian Perlengkapan;
- d. Menetapkan pedoman, sasaran dan dasar hukum pengaturan penyelenggaraan penyediaan barang milik daerah yang dibutuhkan;
- e. Merencanakan kebutuhan barang unit kerja di lingkungan sekretariat daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati dan Rumah dinas Sekretaris Daerah;
- f. Melakukan administrasi perencanaan dan penentuan kebutuhan perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengumpulkan dan menghimpun data, informasi serta mengikuti perkembangan harga sekaligus menilai mutu perlengkapan atau perbekalan yang diperlukan;
- h. Menyelenggarakan pengadaan barang dan jasa yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Mengelola administrasi pembelian dan pengadaan perlengkapan dan barang;
- j. Melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan di dalam gudang;
- k. Menyelenggarakan pengurusan barang persediaan agar setiap waktu diperlukan dapat dilayani dengan cepat dan tepat;
- l. Melakukan pendistribusian barang dari gudang kepada satuan kerja pemakai;
- m. Memelihara semua aset sekretariat daerah agar selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdayaguna dan berhasil guna;
- n. Melakukan perhitungan, pengurusan, penyelenggaraan, pengaturan, pencatatan data dan pelaporan barang inventarisasi sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Memanfaatkan barang milik atau dikuasai sekretariat daerah tanpa merubah status kepemilikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. Mengamankan barang milik atau dikuasai sekretariat daerah secara fisik, administrasi dan tindakan hukum;
- q. Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap pengelolaan barang inventaris sekretariat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- r. Memenuhi kebutuhan alat tulis kantor (ATK), cetakan, pada bagian-bagian di lingkungan sekretariat daerah kabupaten buru selatan sesuai dengan anggaran yang tersedia, sebagaimana yang telah diusulkan oleh bagian-bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- s. Menyelenggarakan pemeliharaan alat perlengkapan kantor, gedung kantor dan rumah dinas sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan;
- t. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- u. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- v. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- w. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Tugas Pokok
Pasal 80

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Keuangan.

Uraian Tugas
Pasal 81

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian Umum;
- c. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat daerah;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) lingkup Sekretariat daerah;
- e. Melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji PNS, PTT di lingkungan Sekretariat daerah;
- f. Melaksanakan penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah;
- g. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan.
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XIV
BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

Susunan Organisasi
Pasal 82

Susunan Organisasi Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati.
2. Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.
3. Sub Bagian Ekspedisi dan Perjalanan Dinas.

Tugas Pokok
Pasal 83

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan dibidang Tata Usah Pimpinan.

Uraian Tugas
Pasal 84

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati, Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah, dan Sub Bagian Ekspedisi dan perjalanan dinas;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- e. Melaksanakan pengkajian perumusan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan;
- f. Melaksanakan pengendalian administrasi dan teknis pelaksanaan rencana program kerja di bidang Tata Usaha Pimpinan;
- g. Melaksanakan pengkajian bahan kerjasama dan koordinasi di bidang Tata Usaha Pimpinan;
- h. Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang Tata Usaha Pimpinan;
- i. Melaksanakan penyusunan dan analisis data bahan fasilitasi di bidang Tata Usaha Pimpinan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati

Tugas Pokok
Pasal 85

Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati.

Uraian Tugas
Pasal 86

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staff di Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;

- f. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat, kearsipan serta pelayanan administrasi lainnya di bidang Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- g. Melaksanakan penyusunan konsep saran dan pertimbangan pada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah

Tugas Pokok
Pasal 87

Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah.

Uraian Tugas
Pasal 88

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan pelaksanaan pelayanan Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi staff di Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan pelayanan urusan surat menyurat, kearsipan serta pelayanan administrasi lainnya di bidang Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan konsep saran dan pertimbangan pada Kepala Bagian berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Ekspedisi dan Perjalanan Dinas

Tugas Pokok
Pasal 89

Sub Bagian Ekspedisi dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Ekspedisi dan Perjalanan Dinas.

Uraian Tugas
Pasal 90

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menghimpun bahan dan menyusun LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya lingkup Bagian Tata Usaha Pimpinan;
- c. Melaksanakan pelayanan administrasi surat menyurat;
- d. Menyiapkan bahan undangan untuk hari-hari besar dan kegiatan-kegiatan pemerintah daerah;
- e. Melaksanakan ekspedisi surat-surat dan undangan;
- f. Mengelola arsip in aktif di lingkungan sekretariat daerah;
- g. Menyusun rencana atau program kerja di Sub Bagian Ekspedisi dan Perjalanan Dinas;
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi permohonan SPT dan SPPD;
- i. Melaksanakan penerbitan SPT dan SPPD;
- j. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan perjalanan dinas;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XV
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER

Susunan Organisasi
Pasal 91

Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:

1. Sub Bagian Pemberitaan.
2. Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi.
3. Sub Bagian Protokoler.

Tugas Pokok
Pasal 92

Kepala Bagian mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan program dan kegiatan di bidang Humas dan Protokoler.

Uraian Tugas Pasal 93

Uraian Tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Merumuskan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Mengkoordinasikan Sub Bagian Pemberitaan, Sub Bagian Informasi dan Dokumentasi dan Sub Bagian Protokoler;
- c. Merumuskan bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. Merumuskan program dan kegiatan lingkup Bagian Humas dan Protokoler;
- e. Menyusun bahan perumusan kebijakan daerah yang meliputi urusan Pemberitaan, Informasi dan dokumentasi dan protokoler;
- f. Memfasilitasi pengumpulan data dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan;
- g. Memfasilitasi pelaksanaan perekaman, penyajian data dan dokumentasi kegiatan-kegiatan pemerintah daerah;
- h. Memfasilitasi pelaksanaan pemberitahuan baik melalui media cetak maupun media elektronik guna memperjelas kebijakan pimpinan pemerintah serta mendistribusikan bahan-bahan penerbitan;
- i. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pimpinan yang membutuhkan pengaturan keprotokoleran;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. Mempelajari, memahami dan melaksanakan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Sub Bagian Pemberitaan

Tugas Pokok Pasal 94

Sub Bagian Pemberitaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pemberitaan.

Uraian Tugas Pasal 95

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang pemberitaan;
- e. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang pemberitaan;
- f. Menyiapkan bahan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah melalui media cetak maupun elektronik;

- g. Menyiapkan bahan dalam memberikan tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media massa atau surat-surat dari masyarakat;
- h. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan penerbitan buletin sebagai media penerangan internal dan eksternal;
- i. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pembuatan film penerangan, pementasan sandiwara, penerangan melalui media elektronik;
- j. Menyiapkan bahan penyusunan rencana pembuatan folder, booklet dan brosur serta menyelenggarakan papan pengumuman;
- k. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers;
- l. Menyiapkan rencana peliputan acara-acara kegiatan pemerintah daerah dengan mengundang pers;
- m. Mempersiapkan pelaksanaan jumpa pers pimpinan pemerintah daerah;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 Sub Bagian Pelayanan Informasi

Tugas Pokok Pasal 96

Sub Bagian Pelayanan Informasimempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Pelayanan Informasi.

Uraian Tugas Pasal 97

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pelayanan Informasi;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pelayanan Informasi;
- f. Menyiapkan bahan-bahan petunjuk di bidang Pelayanan Informasi;
- g. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan perusahaan;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Sub Bagian Protokoler

Tugas Pokok
Pasal 98

Sub Bagian Protokoler mempunyai tugas membantu Kepala Bagian merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, dan mengontrol kegiatan Sub Bagian Protokoler.

Uraian Tugas
Pasal 99

Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan Rencana Strategi (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) sesuai lingkup tugasnya;
- b. Menyusun bahan LPPD, LKPJ, LAKIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- c. Melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Protokoler;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Protokoler;
- f. Mengatur persiapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- g. Menyiapkan upacara dan mengatur keprotokolannya serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang Protokoler;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan memelihara hasil dokumentasi dan audiovisual;
- i. Melaksanakan usaha-usaha untuk peningkatan hasil dokumentasi kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat;
- j. Menyusun, Menghimpun dan mendokumentasikan naskah pidato/sambutan Bupati;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya.
- l. Mempelajari, memahami, dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

BAB XVI
STAF AHLI

Susunan Organisasi
Pasal 100

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

1. Staf Ahli Bidang Hukum, Politik dan Pemerintahan.
2. Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan.

3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Tugas Pokok Pasal 101

Staf ahli mempunyai tugas memberikan kajian, melakukan pengamatan, memberikan pertimbangan dan saran mengenai masalah-masalah tertentu menurut keahliannya yang berkaitan dengan bidang tugas masing-masing kepada Bupati.

Fungsi Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 101 diatas Staf Ahli mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Pengkajian dan perumusan masalah sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Pelaporan terhadap pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
3. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugasnya.

Uraian Tugas Pasal 103

Uraian tugas yang dimaksud sebagai berikut:

- a. Melaksanakan identifikasi isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- b. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah dibidang yang menjadi keahliannya;
- c. Memberikan saran, pertimbangan dan telaahan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah di bidang yang menjadi keahliannya secara konseptual dan sistematis guna pemecahan masalah pemerintahan daerah;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati.

BAB XVII SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Kedudukan Pasal 104

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Susunan Organisasi Pasal 105

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari :
- a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Risalah;dan
 2. Sub Bagian Persidangan.
 - c. Bagian Keuangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran;dan

2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
 - d. Bagian Umum, membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 2. Sub Bagian Protokol.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum pada lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Daerah ini.

Tugas Pokok Pasal 106

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Fungsi Pasal 107

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan Sekretariat DPRD;
- b. Pelaksanaan kebijakan Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- f. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan Pimpinan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB XVIII SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pasal 108

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas mendukung tugas dan fungsi DPRD dan membantu Bupati melakukan urusan pemerintahan terkait kesekretariatan DPRD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut Bagian-bagian di lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. menyusun anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. mengoreksi dan menganalisa serta pamarafan konsep produk hukum yang menjadi garapan Sekretariat DPRD;
 - d. menunjang penyelenggaraan pelaksanaan program kerja tahunan DPRD;
 - e. merencanakan pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia berkaitan dengan tugas, fungsi dan wewenang DPRD;
 - f. merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
 - g. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - h. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di setiap Bagian dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karier pegawai;
 - i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. mengoreksi dan memaraf konsep surat di lingkup Sekretariat DPRD;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan Instansi pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kelancaran kegiatan DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XIX BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Pasal 109

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyusun program dan penjabaran kebijakan teknis untuk kelancaran pelaksanaan persidangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan kebutuhan risalah dan persidangan DPRD;
 - b. pelaksanaan administrasi risalah dan persidangan DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang risalah dan persidangan;
 - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas risalah dan persidangan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;
 - b. menyusun rencana dan program kerja Bagian Risalah dan Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - g. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - h. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;
 - i. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;
 - j. mengelola penyaringan informasi dan analisis pemberitaan kegiatan DPRD;
 - k. mengelola dan koordinasi kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - l. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;
 - m. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Risalah

Pasal 110

- (1) Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan persidangan dan rapat dan mengumpulkan bahan serta menyusun risalah hasil rapat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Risalah dan Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
 - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
 - h. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
 - i. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
 - j. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. melaporkan kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Persidangan

Pasal 111

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan persidangan dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai uraian tugas:

- a. membantu Kepala Bagian Risalah dan Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;
- b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Persidangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;
- g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
- h. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
- i. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun dan mengoreksi konsep persidangan dan rapat;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Persidangan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Risalah dan Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XX BAGIAN KEUANGAN

Pasal 112

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
 - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;
 - c. pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD;
 - d. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
 - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Subbagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai, dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengelola dan pengkoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
- i. mengelola penyusunan daftar gaji dan tunjangan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Kepala Bagian Keuangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran

Pasal 113

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan serta melaksanakan koordinasi dalam menyusun dan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran dan pembayaran;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Anggaran dan Pembayaran, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. membuat dan mendistribusikan blangko isian usulan anggaran ketiaptiap Bagian;
 - k. menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap Bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- m. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- n. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran dan Pembayaran, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Anggaran dan Pembayaran

Pasal 114

- (1) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan persidangan dan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
 - a. membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang Pembukuan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub bagian Pembukuan dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina, memotivasi pelaksana dalam pelaksanaan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoreksi hasil kerja pelaksana;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan pembukuan dan pelaporan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan pembukuan dan pelaporan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan, yang berkaitan dengan pembukuan dan pelaporan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub bagian Pembukuan Dan Pelaporan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXI
BAGIAN UMUM

Pasal 115

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas mengelola urusan administrasi umum dan penyusunan perencanaan dan program Sekretariat DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan di bidang umum;
 - b. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;

- c. pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum;
 - e. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas umum DPRD; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum dan menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
 - b. mengelola rencana dan program kerja Bagian Umum, sebagai proses pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala Sub bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara terus menerus kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Umum, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengelola penyiapan seluruh kegiatan yang menjadi kewenangan bidang umum;
 - g. mengelola penyiapan, pemeliharaan dan penyimpanan surat-surat di bidang kearsipan;
 - h. mengelola penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - i. menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - j. mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - k. menyiapkan pengadaan barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - l. mengelola evaluasi dan pelaporan hasil kerja kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - m. mengkoordinasikan kinerja aparatur Sekretariat DPRD;
 - n. mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - o. mengelola perencanaan dan pelaksanaan anggaran Bagian Umum;
 - p. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sekretariat DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - r. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Umum, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 116

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kepegawaian Sekretariat DPRD, urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina dan memotivasi bawahan atau pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier bawahan;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan urusan ketatausahaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - g. melaksanakan dan memberikan kartu disposisi pada surat masuk;
 - h. memberikan nomor surat masuk dan surat keluar;
 - i. mengerjakan pengiriman surat dan mengekspedisikan surat;
 - j. melaksanakan pendistribusian surat;
 - k. mengelola kearsipan surat (arsip surat statis dan arsip surat dinamis);
 - l. melaksanakan penggandaan surat, penataan dan penyimpanan arsip;
 - m. melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan dan data administrasi kepegawaian;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan evaluasi terhadap barangbarang inventaris Sekretariat DPRD;
 - o. menyiapkan pelaksanaan pengadaan barang-barang untuk kepentingan DPRD, Sekretariat DPRD dan rumah dinas Ketua DPRD;
 - p. melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, taman dan gedung-gedung, serta fasilitas lainnya;
 - q. menyusun persyaratan para penyedia pengadaan barang dan jasa;
 - r. menyiapkan pengemudi untuk Ketua DPRD, para Wakil Ketua DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - s. menyiapkan kendaraan, untuk kepentingan tugas kegiatan kunjungan kerja DPRD;
 - t. melaksanakan pemeliharaan kebersihan gedung-gedung dan sarana kerja DPRD, serta rumah dinas Ketua DPRD;
 - u. melaksanakan penyusunan program dan perencanaan Sekretariat DPRD;
 - v. memberikan saran dan bahan pertimbangan Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - w. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - x. menyiapkan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Tata Usahadan Rumah Tangga, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - y. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Protokol

Pasal 117

- (1) Sub Bagian Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai uraian tugas:
- a. membantu Kepala Bagian Umum, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - d. membina, memotivasi, dan mendorong bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
 - g. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
 - h. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
 - i. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
 - j. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
 - k. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
 - l. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Umum, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB XXII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 118

- (1) Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dapat ditempatkan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan fungsional berdasarkan Peraturan Perundang-undangan sesuai kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan keterampilan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahlian dan keterampilannya.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XXIII
TATA KERJA

Pasal 119

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian serta kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal.
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/ petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 120

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diemban dengan penuh rasa tanggung jawab.
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/ petunjuk dan arahan atasan yang berwenang.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB XXIV
KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN
DAN ESELON PERANGKAT DAERAH

Bagian Pertama
Kepangkatan, Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 121

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 122

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat dengan persetujuan Gubernur.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah dengan persetujuan Gubernur.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil atas usul Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Eselonisasi

Pasal 123

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan struktural eselon IIa.
- (2) Asisten, Sekretaris DPRD dan Staf Ahli merupakan jabatan struktural eselon IIb.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan struktural eselon IIIa.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan struktural eselon IVa

BAB XXV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 124

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016
BUPATI BURU SELATAN,



TAGOP SUDARSONO SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 20 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

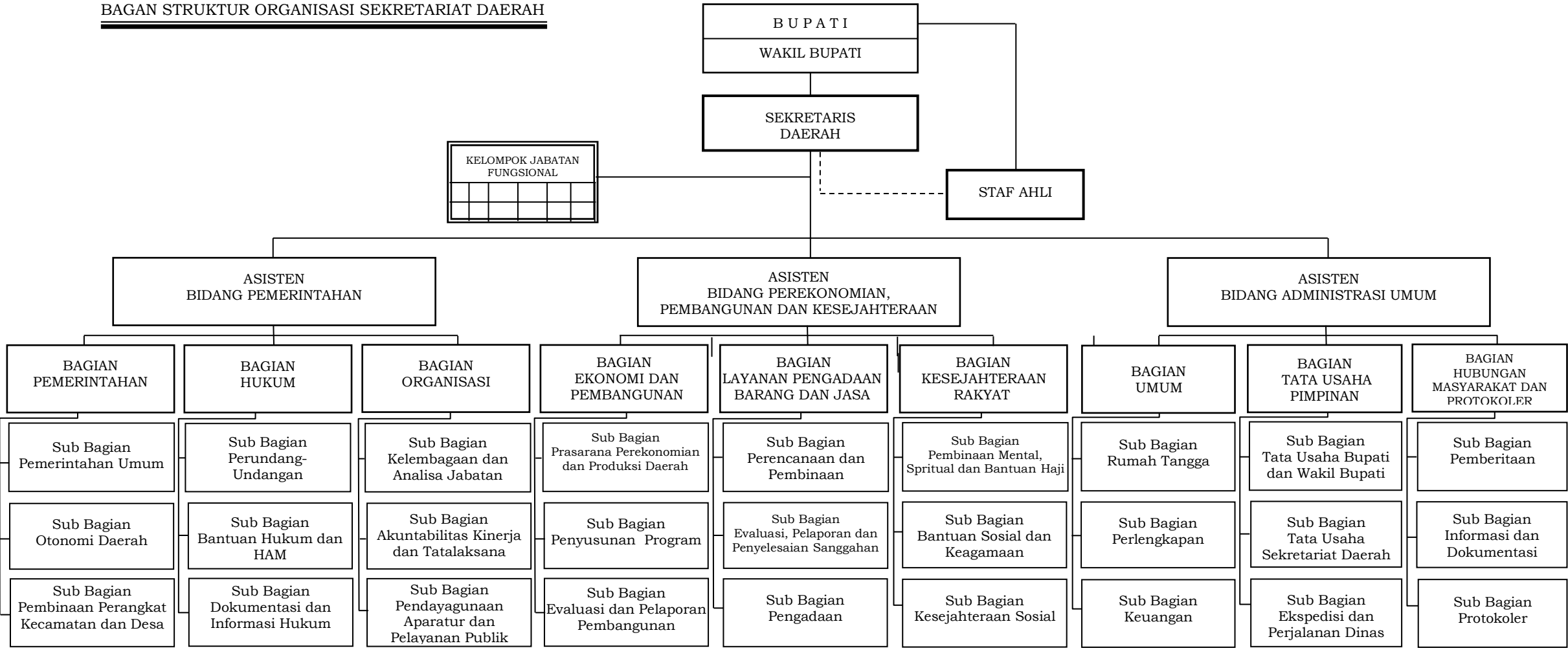


SYAHROEL AMRIE ENGELEN PAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2016 NOMOR 52

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 20 DESEMBER 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN DAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

