



BUPATI BURU
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR **112** TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999

- tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
 7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 Tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota;
9. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 767);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Kecamatan adalah daerah administratif di wilayah Kabupaten Buru;

8. Kelurahan adalah suatu wilayah hukum yang ditempati oleh kesatuan masyarakat di wilayah Kabupaten Buru.
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi.

BAB II

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru.

BAB III

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 3 (tiga) Asisten;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) bagian;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) subbagian;
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari;
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahkan Bagian Tata Pemerintahan, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahkan Bagian Ekonomi Pembangunan, Bagian Humas dan Protokol serta Bagian Pertanahan;

- c. Asisten Administrasi Umum membawahkan Bagian Hukum, Bagian Umum dan Bagian Organisasi;
- (5) Staf Ahli Bupati terdiri dari paling banyak 3 (tiga) Staf ahli diantaranya;
1. Staf ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM;
 2. Staf ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- (6) Bagian terdiri dari :
1. Bagian Tata Pemerintahan membawahkan :
 - a) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - b) Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahkan :
 - a) Sub Bagian Keagamaan;
 - b) Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual;
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Ekonomi dan Pembangunan membawahkan :
 - a) Sub Bagian Pembangunan, Ekonomi dan Produksi Daerah;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol membawahkan :
 - a) Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - b) Sub Bagian Protokol dan Perjalanan; dan
 - c) Sub Bagian Perwakilan Daerah.
 5. Bagian Pertanahan membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penatagunaan Tanah;
 - b) Sub Bagian Administrasi Pertanahan; dan
 - c) Sub Bagian Fasilitas Permasalahan Tanah.
 6. Bagian Hukum membawahkan :
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Hukum.
 7. Bagian Umum membawahkan :
 - a) Sub Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan ;
 - b) Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan.

8. Bagian Organisasi membawahkan :
 - a) Sub Bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik;
 - b) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntabilitas dan Pendayagunaan Aparatur.
9. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh para Asisten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
 - c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
 - d. Mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas secara berkesinambungan;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan.
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Pengelolaan sumber daya aparatur, Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan, sarana dan prasaranapemerintahan daerah;
 - h. Mengajukan dan mengkonsultasikan rencana pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan pertimbangan, masukan dan arahan lebih lanjut;

- i. Menyiapkan bahan bagi atasan dalam rangka pembinaan, perbaikan dan peningkatan kinerja pemerintahan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat dan desa serta pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga serta pemberdayaan masyarakat;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. Menyiapkan dan mempelajari bahan/referensi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah;

- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya dan melaporkan kepada atasan;
- e. Mengkoordinasikan satuan kerja Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang tugasnya dalam melakukan pembahasan kebijakan pemerintah daerah bersama DPRD atau pihak lainnya;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, taman hutan raya, energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah, humas dan protokol, dan Pertanahanserta pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah, humas dan protokol, dan Pertanahan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan,

kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah, humas dan protokol, dan Pertanahan;

- c. Menyiapkan dan mempelajari bahan/referensi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya dan melaporkan kepada atasan;
- e. Mengkoordinasikan satuan kerja Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang tugasnya dalam melakukan pembahasan kebijakan pemerintahan daerah bersama DPRD atau pihak lainnya;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Asisten Administrasi Umum

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumberdaya manusia dan aparatur, Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan, pendapatan, umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta pelaksanaan tugas lainnya.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumberdaya manusia dan aparatur, Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan, pendapatan, umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumberdaya manusia dan

- aparatur, Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan, pendapatan, umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan;
- c. Menyiapkan dan mempelajari bahan/referensi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya dan melaporkan kepada atasan;
 - e. Mengkoordinasikan satuan kerja Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang tugasnya dalam melakukan pembahasan kebijakan pemerintah daerah bersama DPRD atau pihak lainnya;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Staf Ahli

Pasal 9

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Bupati/Wakil Bupati dalam memberikan pertimbangan terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan, ,Ekonomi pembangunan, Hukum dan HAM, Kesejahteraan Rakyat serta pemberdayaan masyarakat.
- (2) Staf ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - b. Staf ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan; dan
 - c. Staf ahli Bupati bidang Sumber Daya Manusia;
- (3) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM mempunyai tugas :
 - a. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisa berbagai permasalahan dibidang pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - b. Memberikan pertimbangan dan kajian/telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - c. Melakukan konsultasi dan koordinasi menyangkut permasalahan pemerintahan, Hukum dan HAM dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta instansi terkait;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas :
 - a. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisa berbagai permasalahan Ekonomi dan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. Memberikan pertimbangan dan kajian/telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang Ekonomi dan Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Melakukan konsultasi dan koordinasi menyangkut permasalahan Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat dengan Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi Pembangunan serta instansi terkait.
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (5) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis berbagai permasalahan Sumber Daya Manusia;
 - b. Memberikan pertimbangan dan kajian/telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan Sumber Daya Manusia;
 - c. Melakukan konsultasi dan koordinasi menyangkut permasalahan Sumber Daya Manusia dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta instansi terkait;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, penyusunan program/kegiatan dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan bidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah serta pengembangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dibidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan dibidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;

- d. Membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di bidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan serta memberikan saran penyelesaian di bidang Fasilitas Kecamatan dan Kelurahan, Bina Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- g. Mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pilkada;
- h. Melakukan fasilitasi pengembangan daerah;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kebijakan kepada Bupati Buru melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- l. Melaksanakan tata usaha bagian;
- m. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Perangkat Daerah

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah kecamatan dan kelurahan;

- c. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. Melaksanakan koordinasi dilingkup bagian maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. Membagikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberi penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- g. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Bina Administrasi Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Bina Administrasi Kewilayahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan Bina Administrasi Kewilayahan;
 - c. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggung jawaban akhir masa jabatan Bupati;
 - e. Melaksanakan koordinasi dilingkup bagian maupun instansi teknis dalam rangka peningkatan dan pembinaan Sub Bagian Bina Administrasi Kewilayahan;
 - f. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka fasilitasi rencana pengembangan daerah;
 - g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang Bina Administrasi Kewilayahan dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- k. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan Dan Kelurahan

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan dan Kelurahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Fasilitasi Kecamatan dan Kelurahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan Fasilitasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Fasilitasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - d. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah daerah dan hubungan kemitraan pemerintah daerah dan pihak ketiga;
 - e. Fasilitasi hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
 - f. Penataan kode wilayah administrasi pemerintahan serta batas wilayah antara kabupaten, kecamatan dan desa;
 - g. Fasilitasi dan koordinasi toponimi dan penataan wilayah;
 - h. Fasilitasi pemberian dan pembakuan nama rupa bumi;
 - i. Fasilitasi pengembangan/pemekaran wilayah kecamatan;
 - j. Melakukan penataan dan pembinaan kecamatan;
 - k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;

- m. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
- n. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan dan pembinaan dibidang kesejahteraan masyarakat, keagamaan, pemuda dan olah raga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun perencanaan kegiatan /program dan operasional bagian kesejahteraan rakyat;
 - b. Merumuskan program pembinaan peningkatan kerukunan hidup beragama serta bantuan dibidang keagamaan, Pemuda dan Olahraga serta kemasyarakatan;
 - c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan peningkatan urusan haji, pencegahan penyalahgunaan narkoba, phsykotropika dan kenakalan remaja;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pramuka, sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga Pertanian, perlindungan anak;
 - e. Merumuskan data dan bahan informasi dibidang keagamaan, pemuda dan olah raga serta kemasyarakatan;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - h. Melaksanakan tata usaha bagian;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keagamaan

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keagamaan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan pembinaan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang keagamaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang keagamaan, pemeliharaan kerukunan hidup beragama dan Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama;
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan keagamaan;
 - e. Merencanakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana rumah ibadah;
 - f. Menyiapkan bahan dokumentasi dan pemberian bantuan keagamaan, pembinaan keagamaan dan pelaksanaan MTQ, LASQI, PESPARAWI, Hari Raya Saraswati dan kegiatan keagamaan lainnya;
 - g. Menyelenggarakan tata usaha sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental Spritual mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data, bahan penyusunan pedoman teknis dibidang Pembinaan Mental Spritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan pembinaan dan petunjuk terhadap mental spritual masyarakat.
 - b. Mengkoordinir pembinaan mental spritual terhadap anak dan remaja dari bahaya narkoba, physkotropika dan lainnya.
 - c. Mengkoordinir pembinaan mental spritual generasi muda.
 - d. Mengkoordinir pembinaan mental spritual terhadap kelompok pengajian dan kelompok pemuda Kristen dan hindu
 - e. Menyediakan sarana pembinaan mental spritual .

- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- h. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data, bahan penyusunan pedoman teknis bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan pembinaan dan petunjuk usaha kesejahteraan masyarakat, sosial, anak, remaja dan keluarga;
 - b. Melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Melaksanakan peningkatan administrasi kesejahteraan masyarakat, sosial, anak, remaja dan keluarga;
 - d. Melaksanakan evaluasi, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan bina kesejahteraan masyarakat;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ekonomi Pembangunan

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan secara ex-officio dijabat oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP, mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa, menjamin keamanan dokumen pengadaandan

melakukan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan evaluasi pelaporan serta merumuskan program dan petunjuk teknis dibidang ekonomi dan produksi, pembangunan serta evaluasi pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah;
 - b. Mengkoordinir dan membina serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - d. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang di gunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. Membantu penyelesaian sengketa banding;
 - f. Mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - g. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sengketa yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, pariwisata, perindustrian dan perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, kehutanan serta BUMD;
 - j. Melaksanakan tugas tim anggaran eksekusi;
 - k. Melaksanakan tugas tim pembina jasa konstruksi;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembangunan, Ekonomi Dan Produksi Daerah

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Pembangunan, Ekonomi dan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, peningkatan di bidang produksi daerah, pembangunan, perekonomian, perkoperasian, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pasar serta aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Melakukan pelayanan penertiban ijin perekonomian, evaluasi dan penertiban ijin tempat usaha;

- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- c. Melakukan pembinaan pengembangan usaha pengkreditan, permodalan, perkoperasian, perdagangan, perindustrian dan produksi daerah melalui sosialisasi dengan pihak perbankan yang bekerjasama dengan pemerintah daerah tentang pengembangan usaha kecil dan menengah;
- d. Melakukan penyusunan program pembinaan peningkatan produksi berbagai komoditi rakyat;
- e. Melakukan koordinasi pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan Perusahaan daerah;
- f. Menyiapkan rekomendasi bahan perijinan yang berhubungan dengan pembinaan usaha kerajinan rakyat;
- g. Melakukan pembinaan dan petunjuk teknis usaha perijinan pariwisata;
- h. Melakukan koordinasi menyangkut permasalahan aset daerah yang produktif;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan kontrak dusun ketel minyak kayu putih milik pemerintah daerah;
- j. Melakukan penertiban areal dusun ketel minyak kayu putih milik pemerintah daerah;
- k. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian ekonomi dan produksi daerah;
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, administrasi pembangunan daerah dan dana pembangunan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Melakukan koordinasi pembuatan RKA dan DPA dinas/ badan/ kantor/ bagian;
- b. Melakukan koordinasi pembahasan dana alokasi khusus/ DAK bersama unsur terkait;
- c. Melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan adiminsitrasi pembangunan dan unit layanan pengadaan;
- d. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
- e. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. Menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
- g. Mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
- h. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- j. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k. Melakukan koordinasi bantuan pembangunan yang bersumber dari dana APBD provinsi, APBN dan dana dekonsentrasi;
- l. Melakukan koordinasi pengusulan pejabat pembuat komitmen;
- m. Memantau pelaksanaan perubahan kontrak (addendum);
- n. Melakukan verifikasi dan berita acara pembayaran;
- o. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pengendalian proses pelaksanaan pelelangan;
- p. Melakukan pengendalian lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan menerbitkan rekomendasi sebelum pengajuan berita acara pembayaran;
- q. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian pembangunan dan unit layanan pengadaan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan pengesahan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi dan pelaporan bidang ekonomi pembangunan serta melakukan analisa evaluasi dan menyiapkan bahan penyusunan laporan dan visualisasi pembangunan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan evaluasi dan klasifikasi terhadap kelengkapan dan kebenaran laporan bulanan dan triwulan yang disampaikan;
 - b. Melakukan pembuatan laporan bulanan, triwulan dan laporan akhir tahun;
 - c. Melakukan koordinasi dengan dinas/ badan/ kantor dan bagian dalam pembuatan laporan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - e. Melakukan koordinasi dan monitoring permasalahan pelaksanaan pembangunan;
 - f. Melakukan monitoring perkembangan proyek yang dibiayai dengan APBD kabupaten, APBD provinsi maupun APBN dan dana bantuan lainnya;
 - g. Menyusun buku laporan bulanan, triwulan, akhir tahun, buku monitoring dan pengendalian;
 - h. Membuat dokumentasi dan visualisasi hasil-hasil pelaksanaan pembangunan;
 - i. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian evaluasi dan pelaporan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan Strategik dalam bidang manajemen dan pemberdayaan sistem informasi dan hubungan masyarakat serta pelayanan keprotokolan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - b. Pengelolaan data dan informasi masyarakat terhadap pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah;
 - c. Menyiapkan media centre pemerintah daerah;
 - d. Pemberdayaan dan pengembangan sistem informasi melalui pemanfaatan teknologi informasi;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - f. Publikasi dan dokumentasi kegiatan pemerintah daerah;
 - g. Koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberitaan oleh media masa dan media elektronik;
 - h. Penyelenggaraan kegiatan keprotokolan;
 - i. Penyiapan perjalanan dinas;
 - j. Menyelenggarakan tata usaha Bagian Humas dan Protokol;
 - k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, dan pemberitaan serta penyajian data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun program rencana kerja Sub bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pemberitaan;
 - c. Melakukan kerja sama dengan media masa (cetak dan elektronik);
 - d. Pembuatan jurnal/buletin pemerintah daerah;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - f. Mengkoordinasikan penyajian, pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - g. Publikasi dan dokumentasi dan kegiatan pemerintahan daerah;

- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang tugasnya;
- i. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Protokol Dan Perjalanan

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan serta perjalanan dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - b. Menyusun rencana kegiatan Sub bagian Protokol dan Perjalanan;
 - c. Menyelenggarakan tugas keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - e. Mengatur setiap penyelenggaraan acara kenegaraan, upacara, kunjungan tamu pejabat pusat dan luar negeri ke daerah;
 - f. Menyiapkan kelengkapan dokumen perjalanan dinas pimpinan dan pejabat pemerintah daerah;
 - g. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam dibidang tugasnya;
 - h. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perwakilan Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Perwakilan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Perwakilan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Sub bagian Perwakilan Daerah ;
 - b. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data dan informasi dari kementerian lembaga di bidang Perwakilan Daerah;
 - c. Penyampaian informasi kepada pemerintah daerah;

- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- e. Pengembangan informasi melalui pemanfaatan teknologi informasi kepada pemerintah daerah;
- f. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang tugasnya;
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan/program;
- h. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Pertanahan

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta Fasilitasi penyelesaian tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Pertanahan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta fasilitasi penyelesaian tanah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang di bidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta fasilitasi penyelesaian tanah;
 - c. Melaksanakan kebijakan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta fasilitasi penyelesaian tanah;
 - d. Membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta fasilitasi penyelesaian tanah;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan bagian Pertanahandalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta fasilitasi penyelesaian tanah;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan serta memberikan saran penyelesaian dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta fasilitasi penyelesaian tanah;

- g. Membina, mengawasi dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kebijakan kepada Bupati Buru melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- k. Melaksanakan tata usaha Bagian Pertanahan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Penatagunaan Tanah

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Penatagunaan tanah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang penatagunaan tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Penatagunaan tanah;
 - b. Melaksanakan program/kegiatan dalam rangka mengikutsertakan masyarakat untuk penatagunaan tanah;
 - c. Melakukan identifikasi, analisa, evaluasi dan merumuskan upaya penatagunaan tanah;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan Penatagunaan tanah;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Penatagunaan tanah sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pertanahan baik lisan maupun tertulis untuk memberikan bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut tentang penatagunaan tanah;
 - g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Penatagunaan tanah sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. Memberikan penilaian kinerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- j. Melaksanakan tata usaha sub bagian Penatagunaan tanah;
- k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Administrasi Pertanahan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi pertanahan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang administrasi pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Administrasi pertanahan;
 - b. Koordinasi pembinaan dan perlindungan kepemilikan tanah pemerintah daerah
 - c. Mengkoordinir dan fasilitasi pelaksanaan Workshop bidang administrasi pertanahan;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan dalam mendorong penyelesaian administrasi pertanahan;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tata usaha sub bagian Administrasi pertanahan;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pemberdayaan kelembagaan perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Fasilitasi penyelesaian tanah;

- b. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan tanah;
- c. Menyiapkan bahan dokumentasi dan pemberian bantuan terhadap penyelesaian sengketa tanah;
- d. Melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan terkait permasalahan penyelesaian tanah pemerintah;
- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- g. Melaksanakan tata usaha sub bagian Fasilitasi penyelesaian tanah;
- h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Hukum

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan/kajian hukum serta melakukan pembinaan terhadap proses pembuatan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan memberikan masukan kepada pemerintah terhadap pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan penyusunan Peraturan Daerah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - c. Koordinasi dan evaluasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
 - d. Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
 - e. Mewakili Kepala Daerah dalam penyelesaian sengketa Perdata di pengadilan;
 - f. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;

- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyusunan produk perundang-undangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari:
 - b. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
 - c. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Keputusan bersama Bupati dan Instruksi Bupati;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melakukan koordinasi unit kerja/instansi terkait dibidang peraturan perundang-undangan;
 - f. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Peraturan perundang-undangan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Bantuan Hukum Dan Hak Asasi Manusia

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas sosialisasi produk-produk hukum daerah, penyelesaian sengketa perdata pemerintah daerah, perlindungan hukum terhadap aparatur pemerintah daerah dan sosialisasi hak-hak dan kewajiban masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;

- b. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memberi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
- e. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
- f. Pembinaan yang berhubungan dengan hak hidup dan kepemilikan masyarakat;
- g. Fasilitasi perlindungan terhadap etnik, perempuan, anak-anak dan tenaga kerja;
- h. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, pedoman dan petunjukserta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
 - b. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
 - c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengandokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pencatatan, statistik/pendataan, penggandaan, kodefikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. Pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian Hukum;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan urusan rumah tangga, perlengkapan, tata usaha, Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan, pengelolaan barang dan kepegawaian pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pengadaan, pemeliharaan barang dan pelaporan;
 - b. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - c. Menyelenggarakan administrasi Perlengkapan dan Analisis Kebutuhan Sekretariat Daerah;
 - d. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
 - e. Menyelenggarakan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - f. Menyelenggarakan pengelolaan barang dan perlengkapan Sekretariat Daerah;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga Dan Pemeliharaan

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan dan pemeliharaan terhadap kebutuhan pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyelenggarakan pendataan, perencanaan, pemeliharaan barang dan pelaporan;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan rumah tangga pimpinan.
 - c. Melaksanakan urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi kegiatan internal dan tamu;
 - d. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
 - e. Melakukan Pemeriksaan dan inventarisasi tingkat kerusakan gedung kantor dan rumah jabatan.
 - f. Melaksanakan urusan pemeliharaan gedung kantor dan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan Dan Kepegawaian

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengelolaan Keuangan dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran dan administrasi kepegawaian pada Sekretariat Daerah;
 - b. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan; Verifikasi penggunaan anggaran;
 - c. Melaksanakan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan anggaran keuangan Sekretariat Daerah;

- d. Melaksanakakan penyusunan laporan realisasi keuangan, menyusun laporan keuangan secara berkala dan meyusun laporan keuangan akhir tahun;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan administrasi keuangan;
- f. Menyusun laporan berkala, tahunan dengan cara menghimpun data, mempelajari, mangelola dan menganalisis laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan;
- g. Menyusun rencana kegiatan urusan umum dan kepegawaian;
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, administasi kepegawaian, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- i. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan;
- j. Melaksanakan penyiapan bahan standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang tugasnya;
- l. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perlengkapan Dan Pengadaan

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Pengadaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kebutuhan pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun perencanaan program/kegiatan, perlengkapan dan pengadaan pada sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan program dan kegiatan perelengkapan dan pengadaan pada sekretariat daerah;
 - c. Menyusunan rencana kebutuhan barangunit (RKBU) pada sekretariat daerah;

- d. Menyiapkan perlengkapan kebutuhan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- e. Melakukan pencatatan dan pengumpulan bahan perlengkapan dan pengadaan dilingkungan sekretariat daerah;
- f. Membuat laporan penggunaan perlengkapan dan pengadaan;
- g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan penataan sistem pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis data dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan penataan sistem pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;
 - c. Merumuskan pedoman teknis pengelolaan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan dan penataan sistem pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;
 - d. Melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Kelembagaan dalam penyusunan konsep kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - f. Koordinasi dan mengevaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur pelayanan dan prosedur kerja;
 - g. Merumuskan kebijakan, pengawasan dan evaluasi formasi serta analisa jabatan;

- h. Merumuskan pedoman penataan lingkungan kerja, manajemen perkantoran dan sarana prasarana kerja;
- i. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan analisa jabatan;
 - b. Menyusun instrumen evaluasi kelembagaan sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi kelembagaan pada organisasi Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - c. Mengkaji dan melaksanakan evaluasi dan memberikan rekomendasi penataan organisasi kelembagaan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar kompetensi jabatan struktural, syarat jabatan, perumusan jabatan fungsional umum melalui kegiatan analisis jabatan sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan dan kepegawaian;
 - e. Menyusun dan mengevaluasi tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural dan jabatan fungsional umum setiap Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buru;
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buru;
 - g. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan diklat/ bimtek analisis jabatan/ analisis beban kerja guna meningkatkan kapasitas dan profesionalisme penganalis jabatan;

- h. menyusun profil kelembagaan Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru sebagai bahan informasi kepada SKPD dan masyarakat;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- j. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Kelembagaan dan Anjab;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistim, metode dan prosedur kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - b. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis dibidang ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - c. Merumuskan prosedur dan tata hubungan kerja Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah;
 - d. Melaksanakan dan menyusun standarisasi perlengkapan, yang meliputi rumah dinas, kendaraan dinas, peralatan kantor, sarana kerja, tata ruang, tata naskah dinas, formulir penyederhanaan kerja, efisiensi dan efektifitas kerja dan pengukuran kerja;
 - e. Melaksanakan penyusunan dan penetapan standarisasi pelayanan yang meliputi Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), standar operasional prosedur pelayanan (SOPP);
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

- h. Melaksanakan penyusunan dan pembinaan tata naskah dinas dan kearsipan bagi satuan organisasi dilingkungan Pemerintah Kabupaten;
- i. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur Dan Akuntabilitas

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas mempunyai tugas penyusunan dan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan pemberdayaan aparatur.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan pendayagunaan aparatur dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - b. Menyusun dan mengevaluasi laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan penetapan kinerja dilingkup pemerintah Kabupaten Buru;
 - c. Menyusun dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilingkup Pemerintah Kabupaten Buru;
 - d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
 - e. Melaksanakan penyusunan petunjuk Pembinaan Pendayagunaan Aparatur Pemerintah agar dapat menciptakan Aparatur yang bersih, berwibawa dan bertanggung jawab ;
 - f. Melaksanakan pembinaan peningkatan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - i. Menyelenggarakan tata usaha Bagian Organisasi;
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

BAB V TATA KERJA

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, Asisten Administrasi umum, Staf Ahli, Kepala Bagian Kepala Sub Bagian dan Petugas Administrasi, Petugas Operasional, Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 43

Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, Asisten Administrasi umum, Staf Ahli, Kepala Bagian Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 44

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (2) Asisten wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Buru untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas waktunya.
- (3) Staf Ahli wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Buru untuk menyampaikan laporan pelaksanaan tugas waktunya.
- (4) Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada Asisten untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.
- (5) Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk serta bertanggung jawab kepada kepala bagian untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktunya.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIANDAN ESELON

Pasal 45

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 46

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Gubernur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Asisten diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli diangkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala sub bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Sekretaris daerah Kabupaten Buru merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a. (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 48

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 67 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII

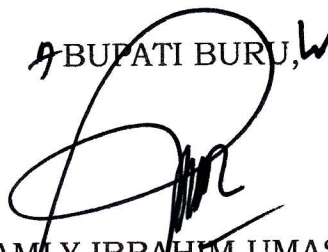
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

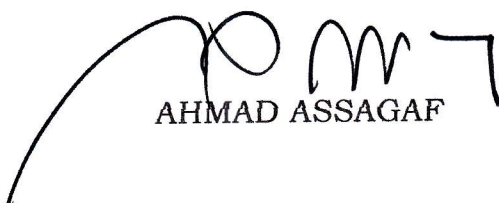
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Buru.

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

BUPATI BURU, w

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 08 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU g


AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag Ortala	g
Kabag Hukum	1

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2018 NOMOR 112

SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : **112** TAHUN 2018
TANGGAL : 08 DESEMBER 2018
TENTANG : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU

