



PERATURAN BUPATI KEPULAUAN ARU
NOMOR 50 TAHUN 2017

TENTANG

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN ARU,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka menerapkan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, dipandang perlu menjabarkan Tugas dan Fungsi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah;
- Mengingat** :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4350);
 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 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

: Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Kepulauan Aru.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru.
4. Bupati adalah Bupati Kepulauan Aru.
5. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kepulauan Aru sebagai Daerah Otonom.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Aru.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kepulauan Aru.
10. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
11. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat Daerah.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.
13. Aparatur Sipil Negara adalah Aparatur Sipil Negara Kabupaten Kepulauan Aru.
14. Tenaga Ahli adalah seorang profesional yang diangkat oleh DPRD dalam rangka membantu tugas alat kelengkapan Dewan, yang ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.
15. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kepulauan Aru.
16. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

- (1) Sekretariat Daerah bertugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Asisten Bidang Pemerintahan

Pasal 3

- (1)** Asisten Bidang Pemerintahan bertugas merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang pemerintahan umum, bidang hukum dan HAM, kerjasama antar wilayah dan pengelolaan perbatasan;
- (2)** Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, kerjasama antar wilayah dan pengelolaan perbatasan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, kerjasama antar wilayah dan pengelolaan perbatasan;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, kerjasama antar wilayah dan pengelolaan perbatasan;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang pemerintahan, hukum dan hak asasi manusia, kerjasama antar wilayah dan pengelolaan perbatasan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Pertama
Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 4

- (1)** Bagian Pemerintahan Umum bertugas merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas kepada bawahan serta pelayanan administratif di bidang pemerintahan;
- (2)** Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pemerintahan Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang pemerintahan umum sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan umum;

- c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan umum;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang pemerintahan umum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bagian Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Tata Praja mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Tata Praja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang ketataprajaan;
 - b. penyusunan program sub bagian Tata Praja;
 - c. penyusunan pedoman teknis penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - d. penyiapan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan umum;
 - e. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - f. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
 - g. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan usulan peresmian, pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Tata Praja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub bagian Penataan wilayah dan Perbatasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Penataan wilayah dan Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang penataan wilayah dan perbatasan;

- b. penyusunan program sub bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan;
- c. perumusan kebijakan guna pengusulan penataan daerah;
- d. fasilitasi dan koordinasi permasalahan pertanahan dan batas wilayah pemerintahan desa/kelurahan;
- e. perumusan kebijakan guna pengusulan pemekaran wilayah;
- f. perumusan penetapan perbatasan daerah, toponomi dan pemetaan wilayah, pengembangan wilayah perbatasan dan penetapan luas wilayah;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Penataan Wilayah dan Perbatasan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang administrasi kecamatan dan kelurahan;
 - b. penyusunan program sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
 - d. perumusan penerapan penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Kecamatan (PATEN) serta pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan PATEN;
 - e. pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugasperbantukan kepada SKPD dan Pemerintah Desa;
 - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Administrasi Kecamatan dan Kelurahan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 8

- (1) Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan di bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan rencana strategis daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang hukum dan hak asasi manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub bagian Sengketa Hukum dan Evaluasi Produk Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Sengketa Hukum dan Evaluasi Produk Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian Sengketa Hukum dan Evaluasi Produk Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum dan HAM;
 - b. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
 - c. melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;
 - d. mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dan alat bukti dalam menyelesaikan permasalahan hukum yang menyangkut bidang tugas pemerintahan daerah;

- e. melakukan inventarisasi, menelaah serta mengevaluasi penanganan dan penyelesaian perkara yang dihadapi oleh Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
- f. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan produk hukum daerah;
- g. melakukan pembinaan terhadap penyusunan produk hukum desa;
- h. meneliti, mengumpulkan dan mengolah data hukum yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah produk hukum daerah lainnya;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Sengketa Hukum dan Evaluasi Produk Hukum; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub bagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum dan HAM;
 - b. melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa;
 - c. memberikan pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memberikan pertimbangan hukum terkait penerbitan perizinan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Perlindungan Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Sub bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum sesuai dengan rencana kerja Bagian Hukum dan HAM;
 - b. menyelenggarakan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH); ✓
 - c. mengumpulkan bahan dokumentasi dan informasi produk hukum; ✓
 - d. menerbitkan Lembaran Daerah, Berita Daerah dan sarana informasi hukum lainnya; ✓
 - e. mendokumentasikan, memelihara dan mengelola produk-produk hukum; ✓
 - f. menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
 - g. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka peningkatan kesadaran hukum masyarakat;
 - h. menyelenggarakan, mengelola dan mengusahakan administrasi Bagian Hukum dan HAM; ✓
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian Informasi dan Dokumentasi Hukum; dan ✓
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bagian Kerjasama Antar Wilayah

Pasal 12,

- (1) Bagian Kerjasama Antar Wilayah mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas kepada bawahan serta pelayanan administratif di bidang kerjasama antar wilayah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama Antar Wilayah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang pengelolaan kerjasama antar wilayah sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama antar wilayah;

- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama antar wilayah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang kerjasama antar wilayah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub bagian Kerjasama Antar Pemerintah dan Luar Negeri mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Kerjasama Antar Pemerintah dan Luar Negeri menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama antar pemerintah dan luar negeri;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja sub bagian Kerjasama Antar Pemerintah dan Luar Negeri;
 - c. penyusunan dokumen petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar lembaga pemerintahan dan lembaga lain dalam dan luar negeri di bidang, pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - e. pelaksanaan koordinasi antar pemerintah dan lembaga lain dalam rangka kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - f. pengumpulan, pengelolaan dan penyiapan data kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kerjasama antar desa;
 - h. penyiapan bahan sosialisasi dan petunjuk pelaksanaan kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kerjasama dalam dan luar negeri di bidang pemerintahan, ekonomi, pembangunan, sosial dan budaya;

- j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kerjasama Antar Pemerintah dan Luar Negeri; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Sub bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang kerjasama swasta dan lembaga pendidikan;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja sub bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan kerjasama swasta dan lembaga pendidikan;
 - d. pelaksanaan koordinasi antara pemerintah dengan swasta dan lembaga pendidikan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kerjasama swasta dan lembaga pendidikan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub bagian Pengendalian Evaluasi dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Pengendalian Evaluasi dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang pengendalian evaluasi dan kerjasama;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja sub bagian Pengendalian Evaluasi dan Kerjasama;
 - c. fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian evaluasi dan kerjasama Pemerintah Daerah;

- d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian evaluasi dan kerjasama Pemerintah Desa;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang kerjasama swasta dan lembaga pendidikan;
- f. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Kerjasama Swasta dan Lembaga Pendidikan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Bagian Pengelolaan Perbatasan

Pasal 16

- (1) Bagian Pengelolaan Perbatasan bertugas merencanakan operasional kegiatan, mendistribusikan tugas kepada bawahan serta pelayanan administratif di bidang pengelolaan perbatasan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengelolaan Perbatasan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang pengelolaan perbatasan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perbatasan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan perbatasan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi penegakan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah di kabupaten;
 - e. Inventarisasi potensi sumberdaya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan kabupaten;
 - f. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan infrastruktur wilayah perbatasan;
 - g. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perbatasan negara;
 - h. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang pengelolaan perbatasan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Sub bagian Infrastruktur mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Infrastruktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pelaksanaan pembangunan infrastruktur wilayah perbatasan;
 - b. penyiapan bahan koordinasi perumusan kebijakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan darat dan laut serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja Sub bagian Infrastruktur;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembangunan dan pengelolaan infrastruktur Kawasan Perbatasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Sub bagian Potensi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sub bagian Potensi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan dan perumusan rencana induk dan rencana aksi pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan potensi Kawasan Perbatasan;
 - b. inventarisasi potensi sumber daya guna penyiapan bahan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan;
 - c. penyusunan program dan rencana kerja Sub bagian Potensi;
 - d. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan dan pemanfaatan potensi Kawasan Perbatasan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Asisten Bidang Administrasi

Pasal 19

- (1) Asisten Bidang Administrasi mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah meliputi bidang umum dan perlengkapan, humas dan protokoler serta bidang organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang umum dan perlengkapan, humas dan protokoler serta bidang organisasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum dan perlengkapan, humas dan protokoler serta bidang organisasi;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang umum dan perlengkapan, humas dan protokoler serta bidang organisasi;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang umum dan perlengkapan, humas dan protokoler serta bidang organisasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
Bagian Humas dan Protokoler

Pasal 20

- (1) Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang humas dan protokoler;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang humas dan protokoler sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang humas dan protokoler daerah;

- c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang humas dan protokoler;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang humas dan protokoler daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang humas dan protokoler daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi, sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub bagian Bagian Jaringan Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Bagian Jaringan Informasi dan Pemberitaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang jaringan informasi dan pemberitaan;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja Sub bagian Jaringan Informasi dan Pemberitaan;
 - c. fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang jaringan informasi dan pemberitaan;
 - d. pemberian informasi kepada masyarakat terkait dengan program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - e. mengelola informasi yang akan dikomunikasikan kepada masyarakat;
 - f. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan pemerintah daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang jaringan informasi dan pemberitaan;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Jaringan Informasi dan Pemberitaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Sub bagian Bagian Penanganan Pengaduan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Bagian Penanganan Pengaduan menyelenggarakan fungsi:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi di bidang penanganan pengaduan masyarakat;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja Sub bagian Penanganan Pengaduan;
 - c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan penanganan pengaduan masyarakat;
 - d. fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan pengaduan masyarakat yang dikelola oleh Perangkat Daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan dan penguatan Tim Penanganan Pengaduan Pemerintah Daerah;
 - f. menampung aspirasi publik sebagai masukan dalam mengevaluasi kebijakan, program dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang penanganan pengaduan masyarakat;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Penanganan Pengaduan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Sub bagian Bagian Protokoler dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub bagian Bagian Protokoler dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan evaluasi di bidang protokoler dan dokumentasi;
 - b. penyusunan program dan rencana kerja Sub bagian Protokoler dan Dokumentasi;
 - c. fasilitasi dan koordinasi segala bentuk acara resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
 - d. penyiapan kegiatan upacara hari hari besar nasional;
 - e. penyiapan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan Pejabat Pemerintah Daerah ;
 - f. pengoordinasian persiapan penerimaan tamu-tamu Pemerintah Daerah;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengendalian di bidang protokoler dan dokumentasi;

- h. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub bagian Protokoler dan Dokumentasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bagian Umum dan Perlengkapan

Pasal 24

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan bertugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum dan perlengkapan meliputi perlengkapan dan rumah tangga Sekretariat Daerah dan rumah dinas pimpinan daerah;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang administrasi perlengkapan dan rumah tangga sekretariat daerah serta pimpinan daerah sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang umum dan perlengkapan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan perlengkapan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan perlengkapan;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang umum dan perlengkapan;
 - f. pelaksanaan ketatausahaan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Sub bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana kerja Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tata usaha perkantoran;

- c. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan Perangkat Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan penataan agenda surat dan arsip dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian Tata Usaha; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub bagian Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub bagian Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana kerja sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan program dan kegiatan di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan urusan dan pengaturan pemanfaatan gedung dan keamanan bangunan di lingkungan Sekretariat Daerah dan rumah jabatan;
 - d. mengurus keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. melakukan pengawasan, penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas operasional di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. melakukan pengurusan dan pengadaan kendaraan dinas bagi pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - g. menyediakan tempat pertemuan/rapat dan atau acara lainnya yang diselenggarakan oleh pemerintah kabupaten;
 - h. mengatur dan memelihara kebersihan ruang kantor dan pekarangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh
Bagian Organisasi

Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi bertugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah serta pelayanan administratif di bidang organisasi;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang organisasi sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang organisasi; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Administrasi sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Sub bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub bagian Tatalaksana dan Pelayanan Publik sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang tatalaksana dan pelayanan publik;
 - c. pemberian bantuan teknis ketatalaksanaan kepada Perangkat Daerah guna kelancaran penyelenggaraan tugasnya;
 - d. penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan Tata Naskah Dinas dan ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;

Pasal 29

- (1) Sub bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
 - i. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam bidang kelembagaan dan reformasi birokrasi;
 - j. penyusunan rencana kerja sub bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - k. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
 - l. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan Reformasi Birokrasi;
 - m. pelaksanaan tata kelola struktur organisasi Perangkat Daerah;
 - n. penyediaan data dan informasi yang diperlukan untuk penyempurnaan, pemantapan dan pengembangan organisasi Perangkat Daerah;
 - o. pelaksanaan kajian dan analisis serta penyusunan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
 - p. pelaksanaan kajian dan analisis serta evaluasi rencana/konsep pengembangan kelembagaan Perangkat Daerah;
 - q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan sub bagian Kelembagaan dan Reformasi Birokrasi; dan
 - r. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub bagian SDM Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian SDM Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian SDM Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja sesuai dengan rencana kerja Bagian Organisasi;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang SDM Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja;
 - c. penyediaan data dan informasi yang diperlukan untuk penataan dan pengelolaan formasi jabatan dan kebutuhan pegawai;

- d. koordinasi dan fasilitasi penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja Aparatur Sipil Negara;
- e. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan SAKIP;
- f. pelaksanaan evaluasi SAKIP sesuai petunjuk teknis perjanjian kinerja;
- g. pelaksanaan kajian dan analisis serta fasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian SDM Aparatur dan Akuntabilitas Kinerja; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Asisten Bidang Pembangunan

Pasal 31

- (1) Asisten Bidang Pembangunan mempunyai tugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan, administrasi pembangunan, administrasi kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bidang Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang administrasi perekonomian, layanan pengadaan, administrasi pembangunan dan administrasi kesejahteraan rakyat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedelapan
Bagian Administrasi Perekonomian

Pasal 32

- (1) Bagian Administrasi Perekonomian bertugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang Administrasi Perekonomian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang perekonomian sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang perekonomian; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

- (1) Sub bagian Perkoperasian, UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Perkoperasian, UKM, Perindustrian dan Perdagangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Perkoperasian, UKM, Perindustrian dan Perdagangan sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi perkoperasian, UKM, perindustrian dan perdagangan;
 - c. perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan kegiatan perkoperasian, UKM, perindustrian dan perdagangan;

- d. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi perkoperasian, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- e. pelaksanaan kajian dan analisis perkembangan kegiatan perkoperasian, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Perkoperasian, UKM, Perindustrian dan Perdagangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub bagian Penanaman Modal mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Penanaman Modal menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Penanaman Modal sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi penanaman modal;
 - c. perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan kegiatan perekonomian, perbankan dan penanaman modal;
 - d. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi perekonomian, perbankan dan penanaman modal;
 - e. pelaksanaan kajian dan analisis perkembangan penanaman modal;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Penanaman Modal; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 35

- (1) Sub bagian Badan Usaha Milik Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Badan Usaha Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Badan Usaha Milik Daerah sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Perekonomian;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi Badan Usaha Milik Daerah;
- c. perumusan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis serta pemantauan perkembangan kegiatan Badan Usaha Milik Daerah;
- d. pelaksanaan koordinasi instansi terkait dalam rangka perumusan kebijakan, pelaksanaan kegiatan dan pembinaan administrasi Badan Usaha Milik Daerah;
- e. pelaksanaan kajian dan analisis perkembangan Badan Usaha Milik Daerah;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Badan Usaha Milik Daerah; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesembilan

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 36

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan bertugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang administrasi pembangunan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program bidang administrasi pembangunan sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
 - b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah di bidang administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 37

- (1) Sub bagian Pengendalian Program dan Kegiatan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Pengendalian Program dan Kegiatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Pengendalian Program dan Kegiatan sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pengendalian program dan kegiatan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang administrasi pembangunan;
 - d. pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah;
 - e. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja Tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan;
 - g. pelaksanaan kajian dan analisis perkembangan pembangunan daerah;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Pengendalian Program dan Kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Sub bagian Pendataan dan Penyusunan Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Pendataan dan Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Pendataan dan Penyusunan Program sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pendataan dan penyusunan program;
 - c. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan program di bidang administrasi pembangunan;
 - d. pengumpulan data perkembangan pembangunan sebagai bahan evaluasi kebijakan pembangunan daerah;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan program pembangunan;

- f. pelaksanaan kajian dan analisis program pembangunan di daerah;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Pendataan dan Penyusunan Program; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 39

- (1) Sub bagian Monitoring dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub Bagian Monitoring dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Monitoring dan Pelaporan sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Pembangunan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi monitoring dan pelaporan;
 - c. pengoordinasian pengumpulan bahan dalam rangka penyusunan LKPU Bupati;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan secara periodik, baik secara bulanan, triwulan maupun tahunan;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis penyusunan laporan pembangunan;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Monitoring dan Pelaporan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesepuluh

Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 40

- (1) Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat bertugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah serta pelayanan administratif di bidang kesejahteraan rakyat;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan Rencana Strategis Daerah/RPJMD;
- b. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. penyiapan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah di bidang kesejahteraan rakyat; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Bidang Pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Sub bagian Bina Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Bina Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Bina Sosial sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi bina sosial;
 - c. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan program di bidang bina sosial;
 - d. penyiapan pelayanan administrasi dalam rangka pemberian bantuan sosial kepada masyarakat;
 - e. pelaksanaan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan sosial;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Bina Sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Sub bagian Pemuda, Mental dan Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Pemuda, Mental dan Spiritual menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja sub bagian Pemuda, Mental dan Spiritual sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemuda, mental dan spiritual;
- c. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan program di bidang pemuda, mental dan spiritual;
- d. penyiapan pelayanan administrasi dalam rangka pemberian bantuan kepemudaan kepada masyarakat;
- e. pelaksanaan pembinaan kepemudaan dan mental spiritual dalam rangka peningkatan kapasitas pemuda;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Pemuda, Mental dan Spiritual; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 43

- (1) Sub bagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub bagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. penyiapan bahan kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka penyusunan program di bidang pemberdayaan dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. penyiapan administrasi pemberian bantuan kemasyarakatan dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas sub bagian Pemberdayaan dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kesebelas
Bagian Layanan Pengadaan

Pasal 44

- (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif dalam pengadaan barang atau jasa melalui penyelenggaraan barang/jasa yang pembiayaannya sebagian atas seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) maupun Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan teknis operasional, kesekretariatan dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa Pemerintah yang dalam implementasinya oleh kelompok-kelompok kerja (Pokja Pengadaan Barang/Jasa);
 - b. penghimpunan dan penyusunan serta melaksanakan strategi pengadaan barang/jasa pemerintahan di bidang pembinaan administrasi pengadaan;
 - c. penginventarisasian paket-paket kegiatan yang ada didalam lingkup Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru yang akan dilelang/diseleksi;
 - d. pengevaluasian dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi atau pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - e. pengoordinasian implementasi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi;
 - f. pengelolaan sistem pengadaan dan sistem informasi manajemen pengadaan;
 - g. pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
 - h. pengembangan sumber daya manusia Procurement Center Pokja pengadaan barang/jasa; dan
 - i. pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 45

- (1) Sub Bagian -Barang dan Jasa Lainnya mempunyai tugas merumuskan, mempersiapkan dan melaksanakan strategi kebijakan pengembangan

sumber daya manusia bidang pengadaan barang/jasa dengan melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat Bagian Pengadaan Barang/Jasa;

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sub bagian Barang dan Jasa Lainnya menyelenggarakan fungsi:
 - a. pendataan dan penjaringan personil diberbagai SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru untuk dipilih menjadi kelompok kerja (Pokja) yang dapat memenuhi ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pengoordinasian dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru dalam penetapan personil untuk calon kelompok kerja (Pokja) dari SKPD yang bersangkutan;
 - c. pengoordinasian dengan seluruh SKPD terkait implementasi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. pengoordinasian dengan SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru untuk menghimpun rencana umum Pengadaan Barang/Jasa dan mengumumkan di website Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru dan Portal pengadaan nasional melalui LPSE Kabupaten Kepulauan Aru;
 - e. penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyebarluasan strategi, kebijakan standar, sistem dan prosedur pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
 - g. pengembangan dan pembinaan SDM bidang Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 46

- (1) Sub bagian Konsultasi dan Konstruksi mempunyai tugas merencanakan, mempersiapkan dan memprogramkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta membantu mempersiapkan administrasi penyelesaian konstruksi dalam proses pengadaan barang/jasa;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), sub bagian Konsultasi dan Konstruksi menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian dengan pokja pengadaan barang/jasa dalam menyusun rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - b. penghimpunan seluruh kegiatan pelelangan dengan berkoordinasi pada setiap SKPD dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Aru untuk selanjutnya menjadi tugas dan tanggung jawab Pokja dalam pengadaan barang/jasa;

- c. penyusunan jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan;
- d. penyiapan dan penetapan dokumen pengadaan/seleksi;
- e. pengoordinasian dengan LPSE Kabupaten Kepulauan Aru mengenai rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- f. pengusulan tenaga ahli dalam hal pengadaan barang/jasa bersifat khusus atau memerlukan keahlian khusus yang berasal dari pegawai negeri atau swasta;
- g. penyampaian laporan mengenai proses dan hasil pengadaan kepada Kepala Bagian Layanan Pengadaan;
- h. menyimpan dokumen asli pengadaan barang/jasa;
- i. persiapan secara administrative atas jawaban sanggah yang telah dijawab oleh Pokja barang/jasa terhadap semua sanggahan pengadaan barang/jasa;
- j. pengoordinasian dengan Pokja Pengadaan Barang/Jasa dalam memberikan saran dan pendapat hukum untuk menyelesaikan masalah sanggahan proses Pengadaan Barang/Jasa.

Bagian Kelima

Staf Ahli

Pasal 47

- (1) Staf ahli berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati;
- (3) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya;
- (4) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Staf Ahli Bidang Pembangunan;
 - b. Staf Ahli Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia; dan
 - c. Staf Ahli Bidang Administrasi dan Keuangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Peraturan Bupati ini dapat ditinjau kembali dalam waktu selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak diundangkan.

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 Kepulauan Aru.

Ditetapkan di Dobo

pada tanggal 28 Desember 2017

BUPATI KEPULAUAN ARU,



JOHAN GONGA

Diundangkan di Dobo

pada tanggal 28 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU,



MOHAMAD DJUMPA

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN ARU TAHUN 2017 NOMOR..50

Salinan Sesuai dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN

HUKUM DAN HAM



NOVY EDWIN M. SOLISSA

Handwritten note: f1 nomor 81 aru no 18 tahun 17