



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR **87** TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5227);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 157) ;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1543);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 970);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
5. Urusan Pemerintahan adalah urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, SERTA TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
JABATAN

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

Pasal 5

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan pelaksana dan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 6

- (1) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah :
 - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin unit kerja dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

- (4) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang sudah diterima oleh pemimpin unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V KETENTUAN LAIN-LAIN

UNIT KERJA PENGADAAN BARANG/JASA (UKPBJ)

Pasal 7

- (1) Bupati membentuk UKPBJ Daerah Kabupaten Kelas A untuk melaksanakan tugas dan fungsi UKPBJ di lingkungan pemerintah daerah kabupaten sesuai dengan kewenangannya.
- (2) UKPBJ merupakan unsur pendukung penyelenggaraan pemerintahan yang berbentuk struktural.
- (3) Nomenklatur UKPBJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu Bagian Pengadaan Barang/Jasa.
- (4) Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada Pasal 3.
- (5) UKPBJ dapat menjadi agen pengadaan sesuai dengan ketentuan yang diatur oleh instansi pemerintah yang berwenang melakukan pembinaan di bidang Pengadaan Barang/Jasa pemerintah.
- (6) Ketentuan mengenai Kepegawaian, Tata Kerja, Pelaporan, Kode Etik dan Standar Operasional Prosedur, Pembinaan dan Pengawasan, dan Pembiayaan UKPBJ mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 1 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 1); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 9

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal **31** Desember 2019

BUPATI MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal **31** Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

Cap/ttd

BERNARDUS RETTOB

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR **87**

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretaris Daerah, membawahi :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
 - 3) Sub Bagian Kerjasama dan Otonomi Daerah.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
 - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
 - c. Bagian Hukum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
 - 2) Sub Bagian Perekonomian;
 - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2) Sub Bagian Pengendalian Program;
 - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum membawahi :
 - a. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
 - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. SEKRETARIS DAERAH

a. Tugas

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

b. Fungsi

- 1) Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
- 3) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

a. Tugas

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

b. Fungsi

- 1) Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 2) Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- 6) Penyiapan pelaksanaan, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya apatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Bagian Pemerintahan

1) Tugas

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

2) Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 5) Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(a). Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

a) Tugas

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- 3) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- 4) Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan
- 5) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan.

(b). Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

a) Fungsi

- 1) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- 2) Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- 3) Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- 4) Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- 5) Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

- 6) Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

(c). Sub Bagian Kerjasama Dan Otonomi Daerah

a) Fungsi

- 1) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 2) Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- 3) Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- 4) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 6) Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- 7) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- 8) Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- 9) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- 10) Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- 11) Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- 12) Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- 13) Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- 14) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota; dan
- 15) Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

a) Tugas

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

b) Fungsi

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(a). Sub Bagian Bina Mental Spiritual

a) Tugas

- 1) Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 3) Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 4) Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 5) Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- 6) Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- 7) Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 8) Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- 9) Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan;
- 10) Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- 11) Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- 12) Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 13) Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 14) Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- 15) Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- 16) Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

(b). Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

a) Tugas

- 1) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 2) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 3) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 4) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 5) Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
- 6) Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- 7) Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
- 8) Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- 9) Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;

- 10) Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- 11) Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

(c). Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

a) Tugas

- 1) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- 2) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- 3) Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
- 4) Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

(3). BAGIAN HUKUM

a) Tugas

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

b) Fungsi

- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 4) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(a). Sub Bagian Perundang-undangan

a) Tugas

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- 2) Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- 3) Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- 4) Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- 5) Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- 6) Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah; dan
- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

(b). Sub Bagian Bantuan Hukum

a) Tugas

- 1) Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 2) Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- 3) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- 4) Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan
- 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

(c). Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi

a) Tugas

- 1) Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- 2) Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- 3) Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- 4) Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- 5) Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- 6) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

a) Tugas

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

b) Fungsi

- 1) Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 2) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- 3) Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(1). BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

a) Tugas

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

b) Fungsi

- 1) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD

Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 2) Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- 3) Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- 4) Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

(b) Sub Bagian Perekonomian

Tugas :

- 1) Menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- 4) Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
- 5) Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan; dan
- 6) Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan.

(c) Sub Bagian Sumber Daya Alam

Tugas :

- 1) Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- 2) Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 3) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 4) Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 5) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan,

- peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- 6) Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup; dan
 - 7) Memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup.

(2). Bagian Administrasi Pembangunan

a) Tugas

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

b) Fungsi

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Sub Bagian Penyusunan Program

Tugas :

- 1) Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- 2) Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- 3) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- 5) Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- 6) Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- 7) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko

dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan

8) Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.

(b) Sub Bagian Pengendalian Program

Tugas :

1) Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

2) Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

3) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

4) Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

5) Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan

6) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan.

(c) Sub Bagian Evaluasi Dan Pelaporan

Tugas :

1) Menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

2) Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

3) Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

4) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

5) Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

6) Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan

7) Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

(3). BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

a) Tugas

1) Menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten;

2) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan

pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

b) Fungsi

- 1) Pengelolaan pengadaan barang/jasa;
- 2) Pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- 3) Pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- 4) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 5) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 6) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 7) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

(a) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa

Tugas :

- 1) Inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- 2) Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- 3) Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- 4) Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- 5) Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- 6) Penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- 7) Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- 8) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.

(b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Tugas :

- 1) Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- 2) Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa

- pemerintah secara elektronik;
- 3) Fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
 - 4) Identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
 - 5) Pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh ukpbj;
 - 6) Pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
 - 7) Pengelolaan informasi kontrak; dan
 - 8) Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

(c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Tugas :

- 1) Pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- 2) Pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- 3) Pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- 4) Pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- 5) Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- 6) Pengelolaan personil UKPBJ;
- 7) Pengembangan sistem insentif personil UKPBJ;
- 8) Fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- 9) Pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- 10) Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- 11) Bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaanseluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, sikap; dan
- 12) Layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

Fungsi :

- 1) Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 2) Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;

- 4) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 6) Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan asn pada instansi daerah; dan
- 7) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(1). BAGIAN UMUM

a. Tugas

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

b. Fungsi

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
- 2) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
- 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

(a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Tugas :

- 1) Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- 2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- 3) Melaksanakan pengelolaan kearsipan.

(b) Sub Bagian Keuangan

Tugas :

- 1) Merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) Menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 3) Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 4) Melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di

- lingkungan Sekretariat Daerah;
- 5) Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - 6) Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 7) Melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - 8) Melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- Tugas :
- 1) Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 2) Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - 3) Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - 4) Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 5) Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - 6) Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - 7) Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

(2). BAGIAN ORGANISASI

- a. Tugas :
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. Fungsi :
- 1) Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 2) Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 3) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis

Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

- 4) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Tugas :

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- 2) Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- 3) Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- 4) Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- 5) Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- 6) Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan
- 7) Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah.

(b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Tugas :

- 1) Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- 2) Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- 3) Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- 4) Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- 5) Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
- 6) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.

(c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Tugas :

- 1) Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- 2) Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Kabupaten;
- 3) Menyusun road map reformasi birokrasi;
- 4) Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan

- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

(3) BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

b. Fungsi :

- 1) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 2) Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 3) Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- 4) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Sub Bagian Protokol

Tugas :

- 1) Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 2) Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, di dalam daerah dan luar daerah;
- 3) Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, di dalam daerah dan luar daerah;
- 4) Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, di dalam daerah dan luar daerah; dan
- 5) Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, di dalam daerah dan luar daerah.

(b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Tugas :

- 1) Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, di dalam daerah dan luar daerah;
- 2) Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 3) Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, dalam daerah dan luar daerah;
- 4) Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- 6) Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan

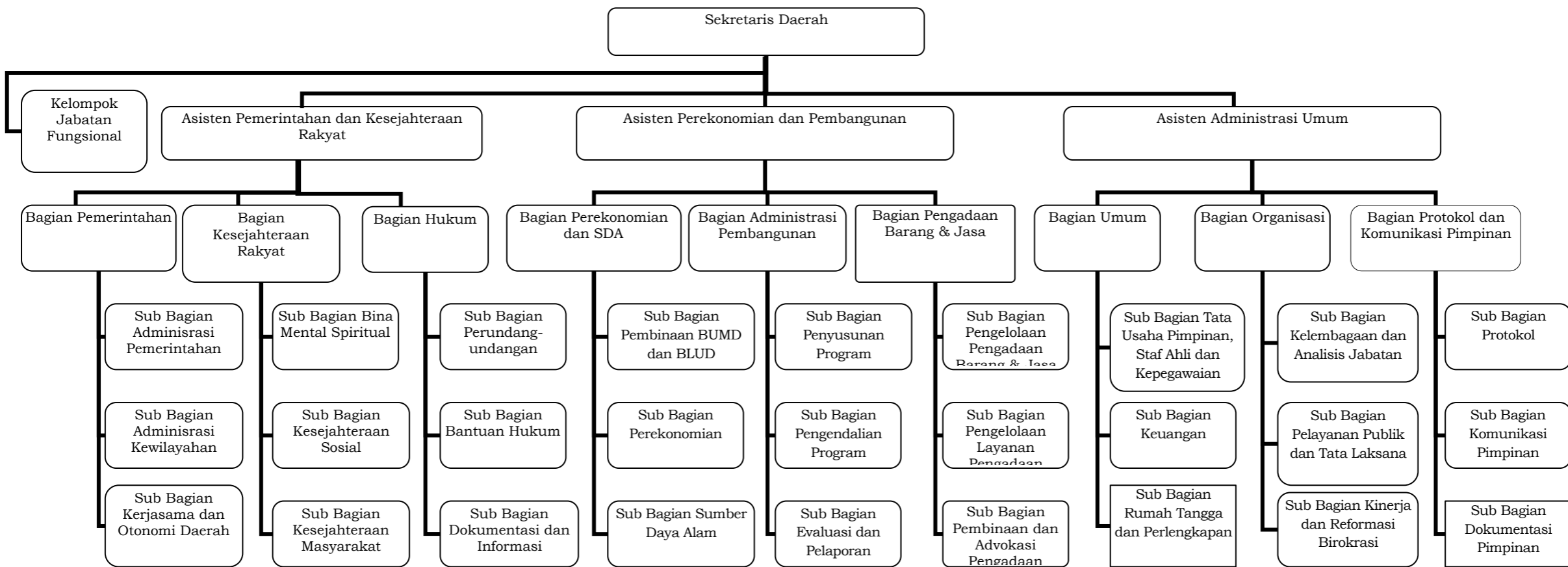
7) Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

(c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Tugas :

- 1) Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di dalam daerah dan luar daerah;
- 2) Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di dalam daerah dan luar daerah; dan
- 3) Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, di dalam daerah dan luar daerah.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH**



BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MAUHAMAD THAHER HANUBUN