



**BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
PROVINSI MALUKU**

**PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2016**

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Barat tentang Tugas Pokok, Fungsi Sekretariat Daerah.

Mengingat : 1. 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 Nomor 4350) ;

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 Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007

tentang Pembagian Urusan Kewenangan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat tahun 2016 Nomor 143);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT TENTANG URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonomi daerah;
- c. Bupati adalah Bupati Seram Bagian Barat;
- d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- e. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah;
- f. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat;
- g. Asisten Bidang Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten I (satu);
- h. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan adalah Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten II (dua);

- i. Asisten Bidang Administrasi Umum adalah asisten Administrasi Umum Setda Kabupaten Seram Bagian Barat yang selanjutnya disebut Asisten III (tiga);
- j. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri;

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

(1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri atas :

- 1. Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 - a. Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah.
 - 1). Sub bagian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 - 2). Sub bagian Otonomi Daerah
 - 3). Sub bagian Evaluasi dan Pembinaan perangkat Daerah
 - b. Bagian Hukum.
 - 1). Sub bagian Peraturan Perundang-undangan
 - 2). Sub bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia
 - 3). Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
 - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
 - 1). Sub bagian Keagamaan
 - 2). Sub bagian Kesejahteraan Sosial
 - 3). Sub bagian Pendidikan dan Kesehatan
- 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 1). Sub bagian Perekonomian Daerah, dan usaha-usaha daerah
 - 2). Sub bagian sumber daya alam dan Pengembangan Teknologi
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan
 - 1). Sub bagian Bina Administrasi
 - 2). Sub bagian Pengendalian Pembangunan dan Pelaporan
 - c. Bagian Layanan Pengadaan
 - 1). Sub bagian Jaringan LPSE
 - 2). Sub bagian Pelaksanaan Layanan
 - 3). Sub bagian Evaluasi, Pelaporan dan penyelesaian sengketa

3. Asisten Administrasi Umum
 - a. Bagian Organisasi
 - 1). Sub bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - 2). Sub bagian Pengembangan Kinerja
 - 3). Sub bagian Tatalaksana
 - b. Bagian Umum
 - 1). Sub bagian Rumah Tangga
 - 2). Sub bagian Administrasi Keuangan
 - 3). Sub bagian Layanan Administrasi
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokoler
 - 1). Sub bagian Komunikasi dan jurnalistik
 - 2). Sub bagian Dokumentasi, informasi, dan kerjasama
 - 3). Sub bagian Protokoler.
4. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
SEKRETARIAT DAERAH
Pasal 3

- (1) Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas organisasi 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 terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
SEKRETARIS DAERAH
Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas melaksanakan tugas Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan (2)
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki kabupaten seram bagian barat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- b. Pengkajian, Penelaah dan Perumusan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketataksanaan keorganisasian serta teknik administrasi;
- c. Penjabaran Instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat dengan memperelajari, memahamai serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan tugas;
- d. Pendistribusian tugas kepada Para Asisten sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat maupun Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Barat sesuai tugas dan kewenangannya;
- e. Pengkoordinasian perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya
- f. Pengkoordinasian pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan prasarana dan sarana pemerintahan Kabupaten Seram Bagian Barat;
- g. Pengkoordinasian pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan rencana anggaran pendapatan belanja daerah kabupaten seram bagian barat;
- h. Perumusan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
- i. Pembina pelaksanaan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten seram

bagian barat melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu keterampilan dan tertib administrasi;

- j. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat;
- k. Pengevaluasian hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala perangkat daerah dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya;
- l. Penganalisaan data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari perangkat daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
- m. Pengendalian semua jenis kegiatan dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- n. Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan biddang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- o. Perumusan kebijakan teknis penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah, laporan akuntabilitas kinerja daerah dan Laporan Pelayanan Publik dalam penyelenggaraan urusan konkurent terkait urusan pemerintahan wajib yang berkaitan dengan pelayanan dasar, urusan pemerintahan wajib yang tidak berkaitan dengan pelayanan dasar dan urusan pemerintahan pilihan, Tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan kepada pemerintah kabupaten seram bagian barat;
- p. Pemberian penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para asisten sekretaria daerah, kepala dinas dan badan dilingkungan pemerintah kabupaten seram bagian barat, sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten seram bagian barat dan camat melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;

- q. Penyampaian saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan ; dan
- r. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan ketentuan.

Bagian Ketiga

ASISTEN PEMERINTAHAN DAERAH DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 5

- (1) Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum serta mengkoordinasikan Sekretariat DPRD, Pengawasan dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pemberdayaan masyarakat, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi dukcapil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan program di bidang administrasi pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat dan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten pemerintahan daerah dan kesejahteraan rakyat;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Bidang Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat merupakan Asisten I (satu) dipimpin oleh seorang Asisten Sekretariat Daerah yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Asisten Bidang Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi 3 (tiga) bagian :
 - 1. Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah;

2. Bagian Hukum; dan
 3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Bidang Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Pemerintahan daerah

Pasal 7

- (1) Bagian Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan daerah dan kesejahteraan rakyat dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, otonomi daerah, evaluasi dan pembinaan perangkat daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian administrasi pemerintahan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan otonomi daerah;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi dan pembinaan perangkat daerah;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan umum;
 - g. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.
- (3) Bagian Administrasi Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Administrasi Pemerintahan membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Sub bagian Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- b. Sub bagian Otonomi Daerah;
- c. Sub bagian Evaluasi dan Pembinaan Perangkat Daerah;

Pasal 9

- (1) Sub Bagian penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - c. menyusun standar operasional pelayanan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - d. menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - e. melaksanakan dan menyusun laporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah provinsi;
 - f. menyiapkan bahan penetapan kebijakan dalam rangka harmonisasi hubungan antar perangkat daerah di kabupaten;
 - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa di wilayahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik antar kecamatan/desa;
 - i. menyiapkan bahan penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
 - j. melaksanakan koordinasi pengelolaan, inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan skala kabupaten serta perubahan wilayah kabupaten yang diakibatkan oleh alam;
 - k. melaksanakan pemetaan luas wilayah dan pengusulan kode wilayah sesuai peruntukannya;
 - l. melaksanakan ketatausahaan bagian meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian ;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian penyelenggaraan pemerintahan; dan
 - n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Sub bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian otonomi daerah;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan otonomi daerah;

- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan peningkatan pelayanan publik di subbagian otonomi daerah;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan batas wilayah;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan batas wilayah administrasi pemerintahan antar provinsi dan kabupaten/kota;
- f. menyiapkan bahan usulan penataan daerah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah kecamatan kelurahan dan desa dalam rangka penataan daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembentukan kecamatan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- i. menyiapkan bahan penyelesaian asset bekas milik asing ;
- j. melaksanakan penyiapan koordinasi dan pembinaan di bidang administrasi kepala daerah/wakil kepala daerah dan anggota legislatif;
- k. menyiapkan dokumen administrasi dan pengusulan terkait peresmian pemberhentian dan pengangkatan anggota/pimpinan DPRD kabupaten hasil pemilihan umum serta peresmian pemberhentian dan pengangkatan penggantian antar waktu anggota/pimpinan DPRD kabupaten;
- l. menyusun konsep surat rekomendasi izin kunjungan ke luar negeri bagi kepala daerah dan anggota legislatif;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian otonomi daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Sub Bagian Evaluasi dan Pembinaan Perangkat Daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian evaluasi dan pembinaan perangkat daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan evaluasi dan pembinaan perangkat daerah;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan peningkatan pelayanan publik di subbagian evaluasi dan pembinaan perangkat daerah;
- d. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan organisasi perangkat daerah dengan mendesain pertemuan dan metode pembinaan perangkat daerah;
- f. menyelenggarakan agenda pertemuan bulanan untuk mengevaluasi kinerja perangkat daerah oleh kepala daerah;
- g. melaksanakan analisis data, koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, pembinaan pengelolaan kelembagaan, pendapatan, kekayaan

- kecamatan/kelurahan, pembinaan aparatur pemerintahan kecamatan/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan/kelurahan;
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparatur pemerintahan kecamatan/kelurahan;
 - i. melaksanakan pedoman pembinaan pengelolaan kelembagaan, dan pendapatan kecamatan/kelurahan, aparatur pemerintahan kecamatan/kelurahan serta pengembangan kapasitas dan administrasi pemerintahan kecamatan/kelurahan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan sub bagian evaluasi dan pembinaan perangkat daerah; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

BAGIAN HUKUM

Pasal 10

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Pemerintahan Daerah dan kesejahteraan Rakyat dalam menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Hukum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif dibidang pembinaan, pelayanan, penyusunan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, sosialisasi dan penyuluhan hukum serta evaluasi hukum;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang pembinaan, pelayanan, penyusunan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, sosialisasi dan penyuluhan hukum serta evaluasi hukum;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang pelayanan, penyusunan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, sosialisasi dan penyuluhan hukum serta evaluasi hukum;
 - d. pelaksanaan penyusunan produk hukum, bantuan hukum dan HAM, administrasi pelayanan, dokumentasi, sosialisasi peraturan perundangan, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
 - e. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi,

sosialisasi peraturan perundangan, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembinaan, penyusunan dan fasilitasi produk hukum, bantuan hukum, hak asasi manusia, dokumentasi hukum, sosialisasi peraturan perundangan, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

Bagian Hukum Membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Sub bagian Peraturan Perundang-undangan
- b. Sub bagian Bantuan Hukum dan HAM
- c. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 12

(1) Sub bagian Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada sub bagian peraturan perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah
- c. menyusun standar operasional Prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian Perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan konsep rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati sesuai bidang tugasnya;
- e. menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan bupati sesuai bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan persiapan pembahasan fasilitasi dan klarifikasi rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan bupati dengan Gubernur Maluku;
- g. menyiapkan bahan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan produk hukum daerah dalam bentuk bimbingan teknis, workshop dan sejenisnya;
- h. melaksanakan koordinasi pembinaan berkaitan dengan penyusunan produk hukum desa;
- i. menyiapkan bahan penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian Peraturan Perundang-undangan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Sub bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. menyusun Standar Operasional Prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. menyiapkan dan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah daerah provinsi maupun instansi terkait dalam masalah hukum dan hak asasi manusia;
- d. menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis, kegiatan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- e. mengumpulkan data terkait pemberian bantuan dan pengkajian permasalahan hukum;
- f. memberikan bantuan hukum litigasi dan non litigasi pemerintah daerah;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah hukum dan kajian hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan hukum bagi masyarakat miskin daerah;
- i. mengumpulkan data dan bahan pelaksanaan rencana aksi nasional Hak Asasi Manusia;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan;

(3) Sub bagian Dokumentasi dan informasi Hukum mempunyai tugas

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian dokumentasi dan informasi hukum;
- b. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian dokumentasi dan informasi hukum;
- c. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. mengadakan inventarisasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati.
- e. menyiapkan bahan penerbitan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- f. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, aparat

- pemerintah dan organisasi perangkat daerah yang membutuhkan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi jaringan dokumentasi dan informasi hukum kepada anggota jaringan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap produk hukum desa selain bidang pendapatan dan belanja desa, pungutan desa dan rencana tata ruang desa;
 - i. melaksanakan penyuluhan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pemerintah daerah kabupaten;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian dokumentasi dan sosialisasi hukum;
 - k. melaksanakan tata usaha bagian hukum meliputi administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

Pasal 13

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten Pemerintahan Daerah dan Kesejahteraan Rakyat dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan;
 - c. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik dibidang keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, pendidikan dan kesehatan;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bagian Kesejahteraan Rakyat Membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Sub bagian Keagamaan
- b. Sub bagian Kesejahteraan Sosial
- c. Sub bagian Pendidikan dan Kesehatan

Pasal 15

(1) Sub bagian Keagamaan, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian keagamaan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbidang keagamaan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian keagamaan;
- d. mengkoordinasikan pembinaan sarana agama, kelembagaan agama dan pembinaan kehidupan beragama;
- e. menyiapkan fasilitasi dan pelaksanaan bantuan kegiatan keagamaan berupa bantuan sarana agama, dan pembinaan kehidupan beragama;
- f. menyiapkan bahan kerjasama dengan kementerian agama di daerah, lembaga-lembaga organisasi keagamaan, panitia-panitia keagamaan dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan urusan keagamaan;
- g. mengkoordinasi dan memfasilitasi pelaksanaan lomba kegiatan keagamaan MTQ-STQ, LASQ, FKUB, BAZIZ, PESPARAWI, PESPARANI dan pemberangkatan ibadah haji dan kegiatan keagamaan lainnya;
- h. melakukan pembinaan kerukunan hidup antar umat beragama;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi perkembangan seni keagamaan serta pembinaan terhadap aliran kepercayaan kepada tuhan yang maha esa di daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian keagamaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

(1) Sub bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan di bidang kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kesejahteraan sosial;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian kesejahteraan sosial;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan subbagian kesejahteraan sosial;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pemberian bantuan kepada badan sosial dan korban bencana alam;
- f. melakukan pembinaan kelembagaan bagi organisasi masyarakat yang melaksanakan kegiatan sosial;
- g. melakukan koordinasi dengan instansi terkait, organisasi masyarakat dan organisasi wanita dalam rangka sinkronisasi program kesejahteraan sosial;
- h. melakukan pembinaan operasional dan fasilitasi terhadap kegiatan-kegiatan masyarakat di bidang kepemudaan, pencegahan kenakalan remaja, pengembangan olahraga serta masalah ketenagakerjaan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan subbagian kesejahteraan sosial dan;
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

(1) Sub bagian Pendidikan dan Kesehatan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian pendidikan dan kesehatan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan pendidikan dan kesehatan
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian pendidikan dan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi pemberian rekomendasi pendirian dan pengembangan rumah sakit, klinik bersalin, balai pengobatan, dan usaha kesehatan lainnya yang dikelola swasta
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan pendidikan masyarakat, kesehatan masyarakat, penanggulangan HIV/AIDS, narkotika dan psikotropika;
- f. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pembinaan kesehatan jasmani;
- g. Menyiapkan bahan bantuan moral dan materiil terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang kepemudaan, Kepramukaan pencegahan kenakalan remaja, pengembangan olahraga serta masalah ketenagakerjaan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian Pendidikan dan Kesehatan;
- i. melaksanakan tata usaha bagian kesejahteraan rakyat meliputi administrasi, keuangan dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Bagian Keempat
ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Pasal 18

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah serta mengkoordinasikan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, infrastruktur dan layanan pengadaan;
 - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program perangkat daerah sesuai dengan pembidangan tugas asisten perekonomian dan pembangunan;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta layanan pengadaan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II) dipimpin oleh seorang Asisten Sekretariat Daerah yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 19

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi 3 (tiga) bagian :
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan; dan
 3. Bagian Layanan Pengadaan.

- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan (Asisten II)

Paragraf 1

BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

Pasal 20

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas : melaksanakan sebagian tugas asisten bidang pemerintahan dan pembangunan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup, kehutanan, sumber daya energi serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Perekonomian dan sumber daya alam mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan dibidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, lingkungan hidup, kehutanan dan sumber daya energi serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, penanaman modal dan BUMD, Lingkungan hidup, kehutanan dan sumber daya energi serta sarana perekonomian dan pengembangan teknologi.
 - e. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika;
 - f. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang adminisrasi perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang perekonomian dan sumber daya alam ; dan
 - h. pelaksanaan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Bagian perekonomian dan sumber daya alam membawahi 2 (dua) subbagian :

- a. Subbagian perekonomian daerah, dan usaha-usaha daerah;
- b. Subbagian sumber daya alam dan pengembangan teknologi.

Pasal 22

(1) Subbagian Perekonomian daerah dan usaha-usaha daerah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian perekonomian daerah dan usaha-usaha daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan perekonomian daerah dan usaha-usaha daerah;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian perekonomian daerah dan usaha-usaha daerah;
- d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan produksi usaha-usaha perekonomian daerah, penanaman modal dan BUMD;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan usaha peningkatan produksi usaha-usaha perekonomian daerah, penanaman modal dan BUMD;
- f. melaksanakan pemantauan perkembangan peningkatan usaha-usaha perekonomian daerah, penanaman modal, dan BUMD;
- g. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai peningkatan perekonomian daerah dan usaha-usaha daerah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian perekonomian daerah dan usaha-usaha daerah;
- i. melaksanakan tata usaha bagian perekonomian dan sumber daya alam meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbagian sumber daya alam dan pengembangan teknologi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian sumber daya alam dan pengembangan teknologi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan pembinaan sumber daya alam dan pengembangan teknologi;
- c. melaksanakan urusan pemerintahan bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral;

- d. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian sumber daya alam dan pengembangan teknologi;
- e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program peningkatan subbagian sumber daya alam dan pengembangan teknologi;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- g. melaksanakan pemantauan perkembangan peningkatan di bidang kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian
- h. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk mengenai peningkatan kehutanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian sumber daya alam dan pengembangan teknologi; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

Pasal 23

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu asisten perekonomian dan pembangunan dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, perhubungan, serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
 - d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;

- e. pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang bina administrasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 24

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi 2 (dua) subbagian :

- a. Subbagian bina Administrasi Infrastruktur
- b. Subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan

Pasal 25

(1) Subbagian bina Administrasi Infrastruktur mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian bina Administrasi Infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan urusan Subbagian bina administrasi infrastruktur;
- c. menyusun standar operasional prosedur, dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian bina Administrasi Infrastruktur;
- d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan infrastruktur baik yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pengendalian pembangunan dan pemanfaatan infrastruktur daerah;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat pengendalian pembangunan dan pengelolaan keuangan daerah di bidang Infrastruktur Pembangunan daerah;
- g. menyiapkan bahan untuk rekomendasi kepala daerah terhadap usulan program kegiatan kepada pemerintah pusat, provinsi dan pemerintah daerah lainnya lingkup subbagian bina Administrasi Infrastruktur;
- h. menyiapkan bahan untuk memantau perkembangan pelaksanaan pembangunan infrastruktur yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- i. melaksanakan sinkronisasi, dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup subbagian bina administrasi Infrastruktur;
- j. melaksanakan monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan yang didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan kegiatan subbagian bina administrasi Infrastruktur;
- l. melaksanakan tata usaha bagian administrasi pembangunan meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan
- (2) Subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait, dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun dana pembangunan lainnya;
 - e. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan yang didanai anggaran pendapatan belanja daerah provinsi maluku dan dana alokasi khusus;
 - g. menyiapkan bahan untuk rekomendasi bupati terhadap usulan program kegiatan kepada pemerintah, pemerintah daerah provinsi dan pemerintah daerah lainnya dalam lingkup pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan untuk memantau evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan;
 - i. melaksanakan sinkronisasi, dan sinergitas penyelenggaraan kebijakan lingkup subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan;
 - j. melaksanakan monitoring pengendalian pelaksanaan pembangunan yang didanai dari anggaran pendapatan dan belanja daerah provinsi maluku dan dana alokasi khusus;
 - k. melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian pengendalian pembangunan dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

BAGIAN LAYANAN PENGADAAN

Pasal 26

- (1) Bagian Layanan Pengadaaan mempunyai tugas, melaksanakan sebagian tugas asisten perekonomian dan pembangunan dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang jaringan LPSE, layanan pengadaaan

konstruksi, jasa konsultasi dan barang/jasa serta layanan pengaduan dan pelaporan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis administratif di bidang jaringan LPSE, pelaksanaan pengadaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa dalam melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang jaringan LPSE, pelaksanaan pengadaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa dalam melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
- c. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang jaringan LPSE, pelaksanaan pengadaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa dalam melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang jaringan LPSE, pelaksanaan pengadaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa dalam melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang jaringan LPSE, pelaksanaan pengadaan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengketa dalam melaksanakan layanan pengadaan barang dan jasa;

Pasal 27

Bagian Layanan Pengadaan membawahi 3 (tiga) Subbagian :

- a. Subbagian Jaringan LPSE;
- b. Subbagian Pelaksanaan Layanan;
- c. Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan penyelesaian Sengketa

Pasal 28

(1) Subbagian Jaringan LPSE mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian jaringan LPSE;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengendalian jaringan LPSE;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian jaringan LPSE;
- d. menyiapkan bahan usulan kegiatan dari instansi terkait, dalam rangka pengajuan pelaksanaan program pembangunan baik yang dibiayai anggaran pendapatan dan belanja daerah maupun dana pembangunan lainnya;
- e. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan penyusunan standar prosedur di bidang jaringan LPSE
- f. memfasilitasi kegiatan bimbingan teknis dan pelatihan kepada pengelola dan pemanfaatan jaringan LPSE;

- g. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis subbagian pengendalian jaringan LPSE;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pertemuan dalam rangka kegiatan rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan pemanfaatan jaringan LPSE;
- i. melaksanakan monitoring evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian jaringan LPSE; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(2) Subbagian Pelaksanaan Layanan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian pelaksanaan Layanan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Layanan pengadaan barang/jasa
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian pelaksanaan layanan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan dan strategis sebagai upaya peningkatan, pengembangan dan pembinaan pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- e. menginventarisir paket yang akan dilelang/diseleksi;
- f. melaksanakan pembinaan dalam proses pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dokumen pendukung dan informasi yang dibutuhkan kelompok kerja pelaksanaan pengadaan sesuai peraturan-perundang-undangan;
- h. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja unit pelaksanaan pengadaan;
- i. mengagendakan dan mengkoordinasikan penyelesaian sanggahan;
- j. mengelola dokumen pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menyiapkan dan mengordinasikan tim teknis dan staf pendukung unit layanan pengadaan dalam proses pengadaan barang /jasa
- l. memfasilitasi pertemuan/rapat dalam rangka koordinasi pelaksanaan layanan pengadaan barang/jasa;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian pelaksanaan layanan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(3) Subbagian Evaluasi, Pelaporan dan Penyelesaian Sanggah mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi layanan pengaduan dan pelaporan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sanggah;

- d. mengagendakan dan mengkoordinasikan penyelesaian sengkahan dan penanganan pengaduan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
- e. mengelola dokumen pemilihan penyediaan barang/jasa yang disanggahkan;
- f. melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengkahan atas pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengkahan atas pengadaan barang/jasa;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian evaluasi, pelaporan dan penyelesaian sengkahan;
- i. melaksanakan tata usaha bagian layanan pengadaan meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM
Pasal 29

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu sekretaris daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang organisasi, tatalaksana, kehumasan, keprotokolan, umum serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan dan program di bidang organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, umum serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. Pengordinasian penyelenggaraan kegiatan di organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, umum serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
 - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang organisasi, ketatalaksanaan, kehumasan, keprotokolan, umum serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan pemeritahan daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Asisten Administrasi Umum (Asisten III) dipimpin oleh seorang Asisten Sekretaris Daerah yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 30

- a. Asisten Administrasi Umum, membawahi 3 (tiga) bagian :
1. Bagian Organisasi;
 2. Bagian Umum; dan
 3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- b. Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam koordinasi Asisten Administrasi Umum (Asisten III)

Paragraf 1

BAGIAN ORGANISASI

Pasal 31

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten administrasi umum dalam melaksanakan fasilitas perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan Pengembangan Kinerja;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian organisasi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dan administratif di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan Pengembangan Kinerja;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Ketatalaksanaan dan pelayanan publik
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pengembangan Kinerja dan Akuntabilitas kinerja;
 - e. pembinaan penyelenggaraan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pengembangan kinerja dan akuntabilitas Kinerja;
 - f. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pengembangan kinerja dan akuntabilitas Kinerja;
 - g. pemantauan evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan pengembangan kinerja;
 - h. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

- (1) Bagian Organisasi membawahi 3 (tiga) subbagian :
 - a. Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan
 - b. Subbagian tatalaksana
 - c. Subbagian pengembangan kinerja
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 33

- (1) Subbagian kelembagaan dan analisis jabatan mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penataan kelembagaan dan penyelenggaraan analisis jabatan;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - d. menyiapkan bahan kegiatan pembinaan kelembagaan perangkat daerah ;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan dalam penyusunan tugas pokok, fungsi uraian tugas jabatan struktural sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan untuk melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural pada perangkat daerah sebagai pedoman dalam merumuskan kebijakan program kelembagaan;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun instrumen dan melaksanakan monitoring dan evaluasi kelembagaan perangkat daerah sebagai bahan pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi fasilitasi dalam pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - j. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan pola hubungan kelembagaan antar organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan subbagian kelembagaan dan analisis jabatan;
 - l. melaksanakan tata usaha bagian organisasi meliputi administrasi, keuangan dan kepegawaian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbagian tatalaksana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian tatalaksana;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan tatalaksana dan akuntabilitas;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian tatalaksana;
- d. menyiapkan bahan pembinaan tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja, inovasi pelayanan, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan maklumat pelayanan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, maklumat pelayanan, inovasi pelayanan dan indeks kepuasan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan penilaian pelayanan publik, indikator penilaian, sasaran penilaian terhadap perangkat daerah yang melakukan pelayanan publik;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian ketatalaksanaan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Subbagian pengembangan kinerja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian pengembangan kinerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan kinerja;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian pengembangan kinerja;
- d. menyiapkan bahan peningkatan budaya kerja serta kedisiplinan pegawai;
- e. menyiapkan bahan penyusunan penetapan kinerja pemerintah daerah dan sekretariat daerah, sebagai dasar penilaian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan untuk mengukur nilai suatu jabatan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja, Sekretariat Daerah sebagai bentuk kewajiban pertanggungjawaban kinerja tahunan pemerintah di daerah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan percepatan pemberantasan korupsi pada organisasi perangkat daerah;

- j. menyiapkan bahan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan reformasi birokrasi di daerah;
- k. menyiapkan bahan pembinaan budaya kerja di daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan subbagian pengembangan kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2 BAGIAN UMUM

Pasal 34

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas asisten administrasi umum dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, tata usaha keuangan, penatausahaan asset dan layanan administrasi umum;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis administrasi di bidang rumah tangga, tata usaha keuangan, penatausahaan asset dan layanan administrasi umum;
 - b. Pengordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga, tata usaha keuangan, penatausahaan asset setda dan layanan administrasi umum;
 - c. Pembinaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang rumah tangga, tata usaha keuangan, penatausahaan asset setda dan layanan administrasi umum;
 - d. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bidang di bidang rumah tangga, tata usaha keuangan, penatausahaan asset setda dan layanan administrasi umum;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan di bidang rumah tangga, tata usaha keuangan, penatausahaan asset setda dan layanan administrasi umum;

Pasal 35

- (1) Bagian Umum membawahi 3 (tiga) subbagian :
 - a. Subbagian Rumah Tangga dan Asset
 - b. Subbagian Administrasi Keuangan
 - c. Subbagian Layanan Administrasi
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala subbagian

Pasal 36

- (1) Subbagian rumah tangga dan asset mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian rumah tangga;

- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan rumah tangga bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian rumah tangga dan asset;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengumpulan bahan kebutuhan peralatan, akomodasi dan konsumsi dalam rangka penyelenggaraan rapat, pertemuan, pelantikan, acara kenegaraan serta upacara hari besar nasional dan lainnya;
- e. melaksanakan perlindungan penyiapan konsumsi Rumah Tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan taman rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah;
- g. melayani permintaan sambungan telepon, listrik dan air berkaitan dengan kedinasan;
- h. mengatur penggunaan dan pemeliharaan alat kantor;
- i. menyiapkan bahan untuk melaksanakan perencanaan dan pengadaan barang, pendistribusian barang, penyimpanan dan dokumentasi barang serta pemeliharaan, perbaikan dan perawatan barang di lingkungan kediaman dan ruang kerja bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. memelihara dan mengurus taman dilingkungan rumah dinas bupati, wakil bupati, sekretaris daerah dan gedung sekretariat daerah
- k. melaksanakan kegiatan kebersihan di lingkungan gedung kantor, ruang kerja pejabat, pendopo, dan taman dilingkungan sekretariat daerah, dan rumah dinas pejabat daerah;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan subbagian rumah tangga; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan;

(2) Subbagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian administrasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian administrasi keuangan;
- d. menyiapkan bahan untuk melaksanakan pengelolaan, mengordinasikan, menyiapkan bahan proses pencairan dana, dan pelayanan administrasi keuangan bupati, wakil bupati dan sekretariat daerah;
- e. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran langsung pengadaan barang/jasa;

- f. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran uang persediaan surat permintaan pembayaran ganti uang, surat permintaan pembayaran tambahan uang, surat permintaan pembayaran langsung gaji dan tunjangan pegawai negeri sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan;
- g. melaksanakan verifikasi surat permintaan pembayaran dan menyiapkan surat perintah membayar;
- h. melaksanakan akuntansi yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- i. menyiapkan laporan keuangan yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan lain yang berkaitan dengan keuangan yang dilaksanakan oleh setiap bagian dilingkungan sekretariat daerah;
- k. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan evaluasi atas pelaksanaan tugas-tugas pengelolaan keuangan sekretariat daerah berdasarkan data yang terkumpul dari bagian-bagian di lingkungan sekretariat daerah;
- l. menyiapkan bahan untuk menyelesaikan perhitungan anggaran setiap tahun yang menjadi beban sekretariat daerah;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian administrasi keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

(3) Subbagian Layanan Administrasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian Layanan Administrasi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Pemberian Pengelolaan Administrasi Umum;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian Layanan Administrasi;
- d. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis pembinaan di bidang Tata Usaha;
- e. melaksanakan layanan administrasi kegiatan surat, menyurat dan kearsipan bagian dan sekretariat daerah;
- f. Melaksanakan layanan Penatausahaan Pimpinan dan Staf Ahli
- g. menyiapkan surat perjalanan dinas pejabat dan staf di lingkungan sekretariat daerah sesuai disposisi atasan dan surat perintah;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian penatausahaan aset setda dan layanan administrasi; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOLER
Pasal 37

- (1) Bagian hubungan masyarakat dan protokoler melaksanakan sebagian tugas asisten administrasi umum dalam melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan di bidang, hubungan masyarakat dan protokoler meliputi Komunikasi, jurnalistik, dokumentasi, informasi, kerjasama dan protokoler di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) bagian hubungan masyarakat dan protokoler mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dan administratif dibidang kehumasan, dan protokoler meliputi komunikasi, jurnalistik, dokumentasi, informasi, kerjasama, dan protokoler;
 - b. Pengordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang kehumasan, dan protokoler, meliputi komunikasi, jurnalistik, dokumentasi, informasi, kerjasama, dan protokoler
 - c. Pembinaan penyelenggaraan kegiatan dibidang kehumasan dan protokoler dalam pelaksanaan pelayan komunikasi, jurnalistik, dokumentasi, informasi, kerjasama, dan protokoler
 - d. Pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik dibidang kehumasan dan protokoler dalam pelaksanaan pelayan komunikasi, jurnalistik, dokumentasi, informasi, kerjasama, dan protokoler;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pengendalian kegiatan dibidang kehumasan dan protokoler; dan
 - f. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 38

- (1) Bagian Hubungan masyarakat dan protokoler membawahi 3 (tiga) subbagian :
 - a. Subbagian komunikasi dan jurnalistik;
 - b. Subbagian dokumentasi, informasi dan kerjasama;
 - c. Subbagian protokoler;
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala subbagian.

Pasal 39

- (1) Subbagian komunikasi dan jurnalistik mempunyai tugas
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian komunikasi dan jurnalistik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan komunikasi dan jurnaslitik;
 - c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian komunikasi dan jurnalistik;

- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pemanfaatan media komunikasi dan jurnalistik;
- e. menyiapkan bahan untuk penyebarluasan informasi kebijakan pemerintah daerah serta membina hubungan kerja dengan kalangan pers;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan media informasi;
- g. menyiapkan bahan untuk menjalin hubungan kerja dengan kelompok media massa, komunitas, lembaga swadaya masyarakat dan lembaga kemasyarakatan serta kelompok tertentu lainnya;
- h. menyiapkan bahan untuk menyampaikan informasi melalui konferensi pers dan pertunjukan rakyat;
- i. mengkaji berita/isu dan informasi melalui media cetak dan elektronik sebagai bahan pertimbangan kepada pimpinan/pejabat yang berwenang;
- j. menyiapkan rencana peliputan acara kegiatan pemerintah daerah;
- k. melakukan pengaturan sirkulasi dan distribusi buletin atau media penerbitan lainnya;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian komunikasi dan jurnalistik; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Subbagian dokumentasi, informasi dan kerjasama

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian dokumentasi, informasi dan kerjasama
- b. menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan dokumentasi, informasi dan kerjasama;
- c. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian dokumentasi, informasi dan kerjasama;
- d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang dokumentasi, informasi dan kerjasama;
- e. menyiapkan bahan untuk menyebarluaskan informasi kebijakan pemerintah daerah melalui penyiaran radio dan televisi;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka penerbitan media informasi;
- g. melaksanakan penyuluhan dan penyaluran informasi kepada masyarakat luas;
- h. menyiapkan bahan untuk mengembangkan forum dialogis dengan komponen masyarakat;
- i. Menyusun dan mendokumentasikan konsep pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- j. mengoordinasi pelaksanaan kerjasama daerah;
- k. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan kewenangan yang perlu dikerjasamakan dengan daerah lain maupun pemerintah daerah provinsi;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian dokumentasi, informasi dan kerjasama;
- n. melaksanakan tata usaha bagian hubungan masyarakat dan protokoler meliputi administrasi umum, keuangan dan kepegawaian; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

(3) Subbagian Protokoler mempunyai tugas

- d. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada subbagian Protokoler;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan protokoler di daerah;
- f. menyusun standar operasional prosedur dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di subbagian Protokoler;
- g. menyiapkan bahan penyusunan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, dan jadwal rencana perjalanan dinas pimpinan;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokoler;
- i. Menyiapkan akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah;
- j. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan pemerintahan kabupaten;
- k. menyusun telaahan, evaluasi, dan perumusan urusan-urusan keprotokolan;
- l. melaksanakan pelayanan kepada tamu Pemerintah Daerah;
- m. menyiapkan pelaksanaan acara yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah baik upacara rutin ataupun upacara peringatan hari besar nasional maupun acara keprotokolan lainnya;
- n. mengkoordinir penyiapan kegiatan rapat koordinasi Pimpinan Daerah;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pada subbagian Protokoler; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 40

- (1) Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

Pasal 41

- (1) Penentuan jabatan fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Kebutuhan dan beban kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai keahlian dan atau ketrampilan tertentu dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pokok sekretariat daerah.

Pasal 43

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 42 terdiri dari sejumlah pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jabatan fungsional dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang dalam pelaksanaannya bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jabatan fungsional ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh

M E W A K I L I

Pasal 44

- (1) Dalam hal Sekretaris Daerah berhalangan, sekretaris daerah dapat menunjuk pelaksana harian dari salah satu asisten sekretaris daerah.
- (2) Dalam hal ketiga asisten sekretaris daerah berhalangan, sekretaris Daerah dapat menunjuk salah satu pejabat antara inspektur, Kepala badan atau kepala dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya dan/atau berdasarkan senioritas.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 45

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diatur dalam peraturan bupati ini dilaksanakan mulai tanggal, 1 Januari 2017

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seram Bagian Barat Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan bupati ini dengan penempatannya dalam berita daerah kabupaten seram bagian barat.

Ditetapkan di : Piru
Pada tanggal : 29 Desember 2016
PENJABAT BUPATI SERAM BAGIAN BARAT,

ttd

U J I R H A L I D

Diundangkan di Piru
Pada tanggal, 29 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT

MANSUR TUHAREA, SH
Pembina Utama Madya
NIP. 19630303 199011 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN BARAT TAHUN 2016
NOMOR 0133

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SEKRETARIAT DAERAH

I. UMUM

Bahwa kebijakan Pemerintah Daerah untuk melakukan penataan organisasi perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 209 ayat (2) dan pasal 212 ayat (1) Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka dengan persetujuan bersama Bupati dan DPRD kabupaten seram bagian barat, telah menetapkan Peraturan Darah Kabupaten seram bagian barat nomor 04 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten seram bagian barat, dengan dilandasi asas pemerintahan yang baik (*good governance*). untuk memberdayakan dan mengoptimalkan pelaksanaan tugas-tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan maka pemerintah daerah telah menetapkan besaran organisasi yang rasional sesuai beban dan volume kerja Organisasi Perangkat Daerah Dengan Peraturan Bupati Seram Bagian Nomor Nomor 24 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Inspektorat Daerah Kabupaten Seram Bagian Barat.

Bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) maka Penetapan Peraturan Bupati Tentang Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Daerah menjadi kebutuhan perangkat daerah sebagai acuan pelaksanaan Tugas pokok dan fungsi Aparatur Sipil Negara sesuai urusan pemerintahan yang menjadi beban tugas perangkat daerah, untuk memberikan pelayanan yang maksimal, menuju kesejahteraan bersama dikabupaten Seram Bagian Barat, sesuai besaran organisasi yang telah ditetapkan.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1 s/d pasal 47

Cukup Jelas.



**PERATURAN
BUPATI SERAM BAGIAN BARAT
NOMOR 28 TAHUN 2016**

**TENTANG
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI
©2016**

