



BUPATI BURU

PROPINSI MALUKU

**PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR 41 TAHUN 2015**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU**

BUPATI BURU,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru, maka untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas perlu menetapkan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
- b. bahwa dalam upaya untuk meningkatkan Kapasitas Organisasi untuk mencapai Pelayanan yang maksimal maka, perlu menyusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2015 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun

2015 Nomor 01, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buru Nomor 01);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BURU TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Buru.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Buru.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Jabatan Struktural adalah Kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
8. Pejabat Struktural yang dimaksud adalah untuk jabatan struktural eselon II, III dan eselon IV dan V.

BAB II

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Sekretaris Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan

pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat daerah

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh para Asisten.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas dinas daerah, lembaga teknis daerah dan lembaga lain daerah;
- c. Melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Mengarahkan dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas secara berkesinambungan;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan.
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
- g. Menyelenggarakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan daerah;
- h. Mengajukan dan mengkonsultasikan rencana pelaksanaan tugas kepada atasan untuk mendapatkan pertimbangan, masukan dan arahan lebih lanjut;
- i. Menyiapkan bahan bagi atasan dalam rangka pembinaan, perbaikan dan peningkatan kinerja pemerintahan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan umum, pengawasan, tugas pembantuan, ketentraman dan ketertiban, perlindungan masyarakat, penanggulangan bencana, kependudukan, pendidikan, kesehatan, sosial, tenaga kerja dan transmigrasi, pemberdayaan perempuan, keluarga berencana, agama, kesatuan bangsa dan politik, pemuda dan olahraga dan pemberdayaan masyarakat;
- c. Menyiapkan dan mempelajari bahan/referensi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya dan melaporkan kepada atasan;
- e. Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya dalam melakukan pembahasan kebijakan pemerintah daerah bersama DPRD atau pihak lainnya;
- f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bidang ekonomi dan pembangunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan,

- koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha milik daerah, dan pertanahan;
- b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas dibidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, statistik, perhubungan, pekerjaan umum, budaya dan pariwisata, pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, pertambangan dan energi, lingkungan hidup, kelautan dan perikanan, koperasi dan usaha kecil menengah, penanaman modal, perindustrian dan perdagangan, badan usaha daerah, dan pertanahan;
 - c. Menyiapkan dan mempelajari bahan/referensi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah sesuai bidang tugasnya dan melaporkan kepada atasan;
 - e. Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan bidang tugasnya dalam melakukan pembahasan kebijakan pemerintah daerah bersama DPRD atau pihak lainnya;
 - f. Melakukan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 2 ayat (2). Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan dan mengkoordinasikan bidang administrasi umum.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidangnya hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumberdaya manusia dan aparatur, keuangan, pendapatan, umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan;
 - b. Mengkoordinasikan dan mengarahkan penyusunan pedoman dan petunjuk pelaksanaan tugas dibidang hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tata laksana, sumberdaya manusia dan aparatur, keuangan, pendapatan, umum, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan;
 - c. Menyiapkan dan mempelajari bahan/referensi dalam rangka perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang terkait dengan bidang tugasnya;

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

Bagian Kelima

Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas mengumpulkan dan menganalisa data, penyusunan program/kegiatan dan petunjuk pembinaan penyelenggaraan bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perangkat daerah serta pengembangan daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan dibidang pemerintahan umum,otonomi daerah dan perangkat daerah;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum,otonomi daerah dan perangkat daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perangkat daerah;
 - d. Membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perangkat daerah;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perangkat daerah;
 - f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan serta memberikan saran penyelesaian dibidang pemerintahan umum, otonomi daerah dan perangkat daerah;
 - g. Mengkoordinasikan dan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pilkada;
 - h. Melakukan fasilitasi pengembangan daerah;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kebijakan kepada Bupati Buru melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- l. Melaksanakan tata usaha bagian;
- m. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah

Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Perangkat Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis bidang perangkat daerah;
 - b. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan sub bagian perangkat daerah kecamatan dan kelurahan;
 - c. Menyusun saran dan bahan rekomendasi penyelesaian dan fasilitas masalah perangkat daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan koordinasi dilingkup bagian maupun instansi teknis dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
 - e. Membagikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberi penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :

- a. Menghimpun Peraturan Perundang-undangan, Pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan otonomi daerah;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dan pembinaan otonomi daerah;
- c. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggung jawaban akhir masa jabatan Bupati;
- e. Melaksanakan koordinasi dilingkup bagian maupun instansi teknis dalam rangka peningkatan dan pembinaan Sub Bagian Otonomi Daerah;
- f. Menyiapkan data dan bahan dalam rangka fasilitasi rencana pengembangan daerah;
- g. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bidang otonomi daerah dan menyiapkan bahan petunjuk penyelesaian masalah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- k. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
- l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Pemerintahan umum mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Pemerintahan Umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pemerintahan umum;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan umum;
 - c. Mengumpulkan data dan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum;

- d. Fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar pemerintah daerah dan hubungan kemitraan pemerintah daerah dan pihak ketiga;
- e. Fasilitasi hubungan pemerintah pusat dan pemerintah daerah;
- f. Penataan kode wilayah administrasi pemerintahan serta batas wilayah antara kabupaten, kecamatan dan desa;
- g. Fasilitasi dan koordinasi toponimi dan penataan wilayah;
- h. Fasilitasi pemberian dan pembakuan nama rupa bumi;
- i. Fasilitasi pengembangan/pemekaran wilayah kecamatan;
- j. Melakukan penataan dan pembinaan kecamatan;
- k. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- m. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
- n. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan Anak, serta Pemberdayaan Lembaga Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan program dan kegiatan Bagian Pemberdayaan Perempuan dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta pemberdayaan lembaga perempuan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang di bidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta pemberdayaan lembaga perempuan;
 - c. Melaksanakan kebijakan dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta pemberdayaan lembaga perempuan;
 - d. Membina dan mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta pemberdayaan lembaga perempuan;
 - e. Mengkoordinasikan dan mengarahkan semua satuan kerja dilingkungan bagian pemberdayaan perempuan dalam melaksanakan

- kebijakan teknis dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta pemberdayaan lembaga perempuan;
- f. Menghimpun dan menganalisa permasalahan serta memberikan saran penyelesaian dibidang kesetaraan gender, perlindungan perempuan dan anak, serta pemberdayaan lembaga perempuan;
 - g. Membina, mengawasi dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan program dan kebijakan kepada Bupati Buru melalui Asisten Ekonomi dan Pembangunan;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tata usaha Bagian Pemberdayaan Perempuan;
 - l. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Kepala Sub Bagian Kesetaraan Gender

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kesetaraan Gender mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kesetaraan gender.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Kesetaraan Gender;
 - b. Melaksanakan program/kegiatan dalam rangka mengikutsertakan masyarakat untuk kesetaraan gender;
 - c. Melakukan identifikasi, analisa, evaluasi dan merumuskan upaya kesetaraan dan keadilan gender;
 - d. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan peningkatan Kesetaraan Gender;
 - e. Membuat laporan pelaksanaan tugas penyelenggaraan Sub Bagian Kesetaraan Gender sebagai bahan pertanggung jawaban;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pemberdayaan Perempuan baik lisan maupun tertulis untuk memberikan bahan masukan bagi penentuan kebijakan lebih lanjut tentang kesetaraan gender;

- g. Memeriksa, mengecek, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Kesetaraan Gender sebagai bahan pembinaan karier yang bersangkutan;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- j. Melaksanakan tata usaha sub bagian Kesetaraan Gender;
- k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Kepala Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. Koordinasi pembinaan dan perlindungan terhadap anak dan korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - c. Mengkoordinir dan fasilitasi pelaksanaan Workshop bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. Pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan program/kegiatan dalam mendorong peran perempuan dalam pembangunan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - g. Melaksanakan tata usaha sub bagian Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Perempuan

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Perempuan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pemberdayaan kelembagaan perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Pemberdayaan Lembaga Perempuan;
 - b. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi kegiatan organisasi perempuan;
 - c. Mengkoordinir dan memfasilitasi pelaksanaan peringatan hari ibu;
 - d. Mengkoordinir dan fasilitasi pelaksanaan workshop/event bidang organisasi perempuan;
 - e. Melaksanakan kegiatan, pembinaan, evaluasi pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
 - f. Menyiapkan bahan dokumentasi dan pemberian bantuan kepada organisasi perempuan;
 - g. Melaksanakan pengumpulan data dan pelaporan terkait Partisipasi Organisasi Perempuan dalam pembangunan;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - j. Melaksanakan tata usaha sub bagian Pemberdayaan Lembaga Perempuan;
 - k. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigabelas
Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan, melaksanakan kebijakan dan pembinaan dibidang kesejahteraan masyarakat, keagamaan, pemuda dan olah raga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan /program dan operasional bagian kesejahteraan rakyat;
- b. Merumuskan program pembinaan peningkatan kerukunan hidup beragama serta bantuan dibidang keagamaan, Pemuda dan Olahraga serta kemasyarakatan;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan peningkatan urusan haji, pencegahan penyalahgunaan narkoba, phsykotropika dan kenakalan remaja;
- d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pramuka, sosial, keagamaan, pendidikan, kesehatan, pemuda dan olahraga pemberdayaan perempuan, perlindungan anak;
- e. Merumuskan data dan bahan informasi dibidang keagamaan, pemuda dan olah raga serta kemasyarakatan;
- f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
- h. Melaksanakan tata usaha bagian;
- i. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatbelas
Kepala Sub Bagian Keagamaan

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Keagamaan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang keagamaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan pembinaan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang keagamaan;
 - c. Melaksanakan kegiatan pembinaan dibidang keagamaan, pemeliharaankerukunan hidup beragama dan Pemberdayaan Forum Kerukunan Umat Beragama;
 - d. Melaksanakan penyusunan pedoman/ petunjuk teknis tentang tata cara pembinaan keagamaan;

- e. Merencanakan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana rumah ibadah;
- f. Menyiapkan bahan dokumentasi dan pemberian bantuan keagamaan, pembinaan keagamaan dan pelaksanaan MTQ, LASQI, PESPARAWI, Hari Raya Saraswati dan kegiatan keagamaan lainnya;
- g. Menyelenggarakan tata usaha sub Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas

Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olah Raga

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data, bahan penyusunan pedoman teknis dibidang pemuda dan olah raga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merencanakan pembinaan dan petunjuk terhadap usaha-usaha masyarakat dibidang pemuda dan olahraga.
 - b. Mengkoordinir pembinaan kepemudaan terhadap pencegahan kenakalan anak dan remaja dari bahaya narkoba, physkotropika dan lainnya.
 - c. Mengkoordinir pembinaan kepramukaan dan generasi muda.
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemuda berprestasi.
 - e. Mengkoordinir dan fasilitasi pelaksanaan pekan olahraga daerah.
 - f. Menyiapkan prasarana olahraga.
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai undang-undang yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tata usaha sub bagian;
 - j. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenambelas
Kepala Sub Bagian Pembinaan Mental Sosial

Pasal 18

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

Bagian Ketujuhbelas
Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan perekonomian, pembangunan dan evaluasi pelaporan serta merumuskan program dan petunjuk teknis dibidang ekonomi dan produksi, pembangunan serta evaluasi pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah;
 - b. Mengkoordinir dan membina serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - d. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, pariwisata, prindustrian dan perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, kehutanan serta BUMD;

- e. Melaksanakan tugas tim anggaran eksekuti;.
- f. Melaksanakan tugas tim pembina jasa konstruksi;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapanbelas

Kepala Sub Bagian Ekonomi Dan Produksi Daerah

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Ekonomi dan Produksi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan, peningkatan di bidang produksi daerah, perekonomian, perkoperasian, perdagangan, perindustrian, pariwisata, pasar serta aset daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan pelayanan penertiban ijin perekonomian, evaluasi dan penertiban ijin tempat usaha;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - c. Melakukan pembinaan pengembangan usaha pengkreditan, permodalan, perkoperasian, perdagangan, perindustrian dan produksi daerah melalui sosialisasi dengan pihak perbankan yang bekerjasama dengan pemerintah daerah tentang pengembangan usaha kecil dan menengah;
 - d. Melakukan penyusunan program pembinaan peningkatan produksi berbagai komoditi rakyat;
 - e. Melakukan koordinasi pembinaan petunjuk teknis dan pengembangan Perusahaan daerah;
 - f. Menyiapkan rekomendasi bahan perijinan yang berhubungan dengan pembinaan usaha kerajinan rakyat;
 - g. Melakukan pembinaan dan petunjuk teknis usaha perijinan pariwisata;
 - h. Melakukan koordinasi menyangkut permasalahan aset daerah yang produktif;
 - i. Melakukan koordinasi pelaksanaan kontrak dusun ketel minyak kayu putih milik pemerintah daerah;
 - j. Melakukan penertiban areal dusun ketel minyak kayu putih milik pemerintah daerah;
 - k. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian ekonomi dan produksi daerah;

- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilanbelas
Kepala Sub Bagian Pembangunan

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Pembangunan mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, administrasi pembangunan daerah dan dana pembangunan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melakukan koordinasi pembuatan RKA dan DPA dinas/ badan/ kantor/ bagian;
 - b. Melakukan koordinasi pembahasan dana alokasi khusus/ DAK bersama unsur terkait;
 - c. Melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - e. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - f. Melakukan koordinasi bantuan pembangunan yang bersumber dari dana APBD provinsi, APBN dan dana dekonsentrasi;
 - g. Melakukan koordinasi pengusulan pejabat pembuat komitmen;
 - h. Memantau pelaksanaan perubahan kontrak (*addendum*);
 - i. Melakukan verifikasi dan berita acara pembayaran;
 - j. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pengendalian proses pelaksanaan pelelangan;
 - k. Melakukan pengendalian lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan menerbitkan rekomendasi sebelum pengajuan berita acara pembayaran;
 - l. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian pembangunan;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua puluh
Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 22

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

Bagian Kedua puluh satu
Kepala Bagian Humas dan Protokol

Pasal 23

Kepala Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan kebijakan Stratejik dalam bidang manajemen dan pemberdayaan sistem informasi dan hubungan masyarakat serta pelayanan keprotokolan

Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Perumusan kebijakan dibidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;

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

Bagian Keduapuluh dua

Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang hubungan masyarakat meliputi informasi, komunikasi, dokumentasi, dan pemberitaan serta penyajian data.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun program rencana kerja Sub bagian Hubungan Masyarakat;
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pemberitaan;
 - c. Melakukan kerja sama dengan media masa (cetak dan elektronik);
 - d. Pembuatan jurnal/buletin pemerintah daerah;
 - e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - f. Mengkoordinasikan penyajian, pemberitaan media cetak dan elektronik;
 - g. Publikasi dan dokumentasi dan kegiatan pemerintahan daerah;
 - h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam bidang tugasnya;
 - i. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh tiga
Kepala Sub Bagian Perwakilan Daerah

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Perwakilan Daerah mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan lingkup hubungan antar lembaga, promosi dan informasi daerah di Ibukota Negara.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari:
- a. Menyusun rencana program dan kegiatan berdasarkan kebijakan bidang pelayanan penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pembangunan pada Sub Bagian Perwakilan Daerah ;
 - b. Melaksanakan hubungan tentang kebijakan pemerintah kabupaten dengan pemerintah, lembaga pemerintah non kementerian dan pihak swasta di Jakarta sesuai petunjuk dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi sebagai bahan masukan dalam mengambil langkah-langkah kegiatan selanjutnya;
 - d. Melaksanakan pelayanan keprotokolan kepada pejabat Pemerintah Kabupaten sesuai kebijaksanaan Pemerintah Kabupaten yang melaksanakan tugas dinas di Jakarta;
 - e. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, kehumasan dan keprotokolan di Jakarta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Mengadakan kegiatan promosi daerah dengan pihak-pihak terkait, instansi Pemerintah Kabupaten, swasta atau lembaga masyarakat lainnya baik yang menyangkut bidang ekonomi, sosial budaya dan pariwisata dalam rangka lebih memperkenalkan potensi Daerah;
 - g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - h. Menyenggarakan administrasi/tata usaha pada sub bagian;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedupuluh empat
Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

Pasal 26

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

Bagian Kedupuluh lima
Kepala Bagian Pertanahan

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pertanahan mempunyai tugas mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dibidang pertanahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Merumuskan rencana program dan kegiatan Bagian Pertanahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
 - c. Merumuskan rencana penggunaan tanah skala kabupaten untuk pembangunan atau fasilitas umum;
 - d. Merumuskan dan memberikan rekomendasi izin lokasi dan izin membuka tanah dalam lingkup kabupaten;

- e. Mengendalikan penatagunaan, penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah skala kabupaten;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan tentang pertanahan ;
- g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan skala kabupaten;
- h. Melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keduapuluh enam
Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Penatagunaan Tanah mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang penatagunaan tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan Sub BagianPenatagunaan Tanah;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan kegiatan perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian tata guna tanah serta pemberian pelayanan perijinan di bidang tata guna tanah;
 - c. Menyiapkan dan menyusun kebijakan perencanaan tentang tata guna tanah wilayah perkotaan, pedesaan dan kawasan tertentu yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sektor;
 - d. Memberikan pelayanan perijinan pemanfaatan tata guna tanah yang dikaitkan dengan keseimbangan perkembangan antar wilayah, keseimbangan lingkungan serta keserasian antar sector; Melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti rugi tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*.
 - e. Membina dan memberikan bimbingan teknis di bidang pemanfaatan tata guna tanah, kepada dinas/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat.
 - f. Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan serta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sub Bagian Penatagunaan Tanah.
 - g. Melaksanakan koordinasi kepada sub bagian lainnya yang ada pada Bagian Pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- h. Membagi tugas, memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Penatagunaan Tanah terbagi habis dan terlaksana dengan baik.
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh tujuh

Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah mempunyai tugas melaksanakan tugas dibidang penyelesaian sengketa tanah dan ganti rugi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - b. Menerima, menelaah dan mengevaluasi laporan ataupun pengaduan sengketa tanah;
 - c. Membentuk dan mengkoordinasikan kegiatan Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Tanah skala Kabupaten;
 - d. Melakukan identifikasi serta mengupayakan penyelesaian sengketa pertanahan sepanjang menyangkut bidang tugas Sub Bagian Penyelesaian Sengketa Tanah;
 - e. Menyiapkan dan melaksanakan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - g. Membagi tugas, memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Penatagunaan Tanah terbagi habis dan terlaksana dengan baik.
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh delapan

Kepala Sub Bagian Pengaturan Penguasaan Tanah

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Pengaturan Penguasaan Tanah mempunyai melaksanakan tugas bidang pengaturan penguasaan tanah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :

- a. Merumuskan dan menyusun rencana program/kegiatan Sub Bagian Pengaturan penguasaan tanah;
- b. Melaksanakan kegiatan pendataan, pengaturan dan pemanfaatan tanah kosong, tanah terlantar dan tanah hak ulayat sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- c. Melaksanakan pendataan, pemeliharaan atas tanah milik pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait maupun pihak lain terkait pengaturan penguasaan tanah;
- e. Membina dan memberikan bimbingan teknis di bidang Pengaturan penguasaan tanah kepada dinas/instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
- f. Melaksanakan koordinasi kepada sub bagian lainnya yang ada pada Bagian Pertanahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- g. Membagi tugas, memberi petunjuk serta arahan kepada bawahan supaya tugas-tugas Sub Bagian Pengaturan Penguasaan tanah terbagi habis dan terlaksana dengan baik.
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh sembilan

Kepala Bagian Hukum

Pasal 31

(1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan telaahan/kajian hukum serta melakukan pembinaan terhadap proses pembuatan peraturan perundang-undangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :

- a. Merencanakan kegiatan pengumpulan data dan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Instruksi Bupati dan memberikan masukan kepada pemerintah terhadap pelaksanaan pembentukan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyusun dan merumuskan kebijakan teknis pembinaan penyusunan Peraturan Daerah Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;

- c. Koordinasi dan evaluasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- d. Koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelesaian pelanggaran terhadap Peraturan Daerah;
- e. Mewakili Kepala Daerah dalam penyelesaian sengketa Perdata di pengadilan;
- f. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigapuluh

Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan

Pasal 32

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

Bagian Ketigapuluh satu
Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas sosialisasi produk-produk hukum daerah, penyelesaian sengketa perdata pemerintah daerah, perlindungan hukum terhadap aparatur pemerintah daerah dan sosialisasi hak-hak dan kewajiban masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya;
 - b. Mengumpulkan, mengolah dan menyusun data yang berhubungan dengan penyelesaian sengketa perdata;
 - c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. Memberi bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara kedinasan;
 - e. Menyiapkan konsep surat kuasa untuk mewakili pemerintah daerah atau pegawai di lingkungan pemerintah daerah dalam menyelesaikan perkara;
 - f. Pembinaan yang berhubungan dengan hak hidup dan kepemilikan masyarakat;
 - g. Fasilitasi perlindungan terhadap etnik, perempuan, anak-anak dan tenaga kerja;
 - h. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigapuluh dua
Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas melakukan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, menerbitkan lembaran daerah serta mengatur penyebaran dokumen hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :

- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, pedoman dan petunjukserta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang dokumentasi hukum;
- b. Menyiapkan bahan penyusun kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang dokumentasi hukum;
- c. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengandokumentasi hukum dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melakukan pencatatan, statistik/pendataan, penggandaan, kodefikasi dan distribusi peraturan perundang-undangan;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan sistim jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- h. Pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- i. Menyelenggarakan tata usaha Sub Bagian Dokumentasi Hukum;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian Hukum; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigapuluh tiga
Kepala Bagian Organisasi

Pasal 35

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan dan pembinaan dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan danpenataan sistem pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - b. Merumuskan dan melaksanakan penyusunan, pengolahan dan analisis data dibidang kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan danpenataan sistem pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;
 - c. Merumuskan pedoman teknis pengelolaan kelembagaan dan analisa jabatan, ketatalaksanaan danpenataan sistem pelayanan publik, pendayagunaan aparatur dan akuntabilitas kinerja;

- d. Melaksanakan kerjasama dengan tim evaluasi dan monitoring Kelembagaan dalam penyusunan konsep kegiatan penataan, pemantapan dan penyempurnaan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah, sesuai dengan prosedur dan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Evaluasi dan monitoring penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi perangkat daerah;
- f. Koordinasi dan mengevaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penetapan kinerja, standar pelayanan minimal, standar operasional prosedur pelayanan dan prosedur kerja;
- g. Merumuskan kebijakan, pengawasan dan evaluasi formasi serta analisa jabatan;
- h. Merumuskan pedoman penataan lingkungan kerja, manajemen perkantoran dan sarana prasarana kerja;
- i. Memberi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigapuluh empat

Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan

Pasal 36

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

- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan analisa jabatan dan analisa beban kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Buru;
- g. Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan diklat/ bimtek analisis jabatan/ analisis beban kerja guna meningkatkan kapasitas dan profesionalisme penganalisis jabatan;
- h. menyusun profil kelembagaan perangkat daerah Kabupaten Buru sebagai bahan informasi kepada SKPD dan masyarakat;
- i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- j. Menyelenggarakan tata usaha Sun Bagian Kelembagaan dan Anjab;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigapuluh lima

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik

Pasal 37

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

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

Bagian Ketigapuluh Enam

Kepala Sub Bagian Pendayagunaan Aparatur dan Akuntabilitas

Pasal 38

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

Bagian Ketigapuluh tujuh

Kepala Bagian Umum

Pasal 39

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

Bagian Ketigapuluh delapan

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat/bahan cetakan serta keamanan dokumen;
 - b. Melaksanakan urusan akomodasi, transportasi dan konsumsi kegiatan internal dan tamu;
 - c. Melaksanakan urusan kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian surat/bahan cetakan serta keamanan dokumen;
 - d. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat Daerah;

- e. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketigapuluh sembilan
Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga pimpinan serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 - b. Melakukan pendataan, perencanaan, pengadaan, distribusi, usulan penghapusan dan pelaporan barang/jasa di lingkup rumah tangga Pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - c. Melakukan penertiban penggunaan dan dokumen barang inventaris di lingkup rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah ;
 - d. Mengkoordinir dan membina pelaksanaan urusan kerumah tanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - e. Melaksanakan pengontrolan, operasional pemeliharaan kendaraan dinas dan barang inventaris di lingkup rumah tangga pimpinan dan Sekretariat Daerah;
 - f. Menyiapkan kebutuhan perlengkapan/perbekalan dan materil rumah tangga pimpinan dan sekretariat daerah;
 - g. Menyiapkan kelengkapan administrasi penetapan sewa rumah, gedung perkantoran di lingkup Sekretariat Daerah;
 - h. Mencatat dan mensistematiskan pembuatan kartu kendali gudang berdasarkan surat perintah pengeluaran barang (SPPB), serta menilai dan memeriksa barang-barang yang akan di keluarkan dari gudang;
 - i. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempatpuluh
Kepala Sub Bagian Keuangan

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Menyusun perencanaan program/kegiatan, penganggaran dan penatausahaan keuangan pada sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan fungsi perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi pada sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan laporan realisasi anggaran, arus kas, neraca dan catatan keuangan lainnya;
 - d. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
 - e. Melakukan audit internal pengelolaan keuangan dilingkungan sekretariat daerah;
 - f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III

KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 43

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru adalah sebagaimana terdapat dalam Lampiran Peraturan ini merupakan bagian tak terpisahkan.

Pasal 44

- (1) Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Uraian Tugas Struktural dan Jabatan Fungsional Bagian Pemerintahan Desa akan diatur dengan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Buru.

(2) Dengan mulai berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Buru Nomor 34 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB IV

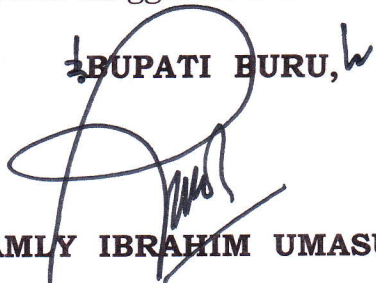
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 23 Juli 2015


BUPATI BURU,
RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 23 Juli 2015


Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU

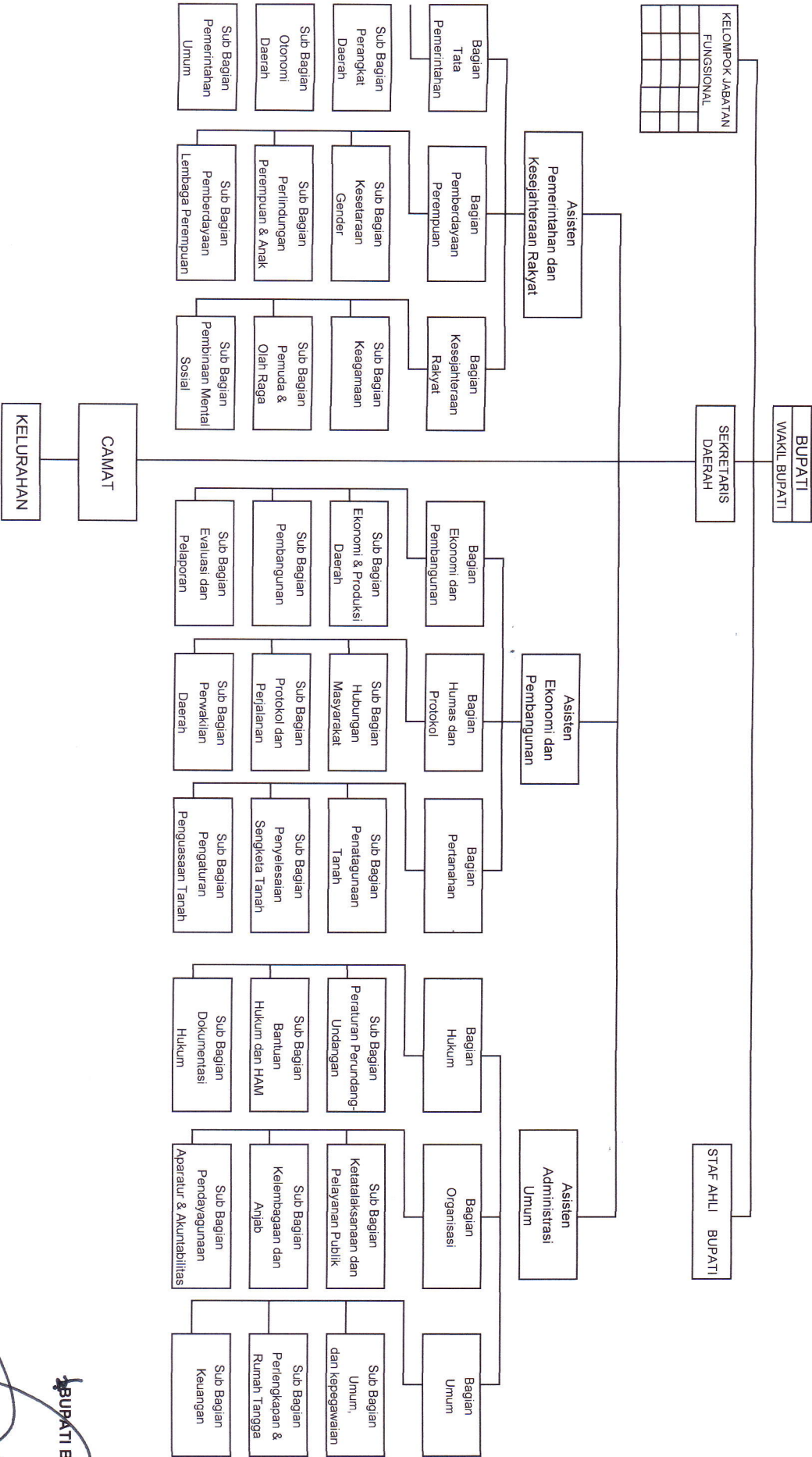
AHMAD ASSAGAF

Paraf Koordinasi	
Kabag. Organisasi	
Kabag. Hukum	

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU TAHUN 2015 NOMOR 41

BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
NOMOR : 41 TAHUN 2015
TANGGAL : 23 JULI 2015
TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU



BUPATI BURU,
RAMLY IBRAHIM UMASUGI