



## **BUPATI HALMAHERA TENGAH PROVINSI MALUKU UTARA**

PERATURAN BUPATI KABUPATEN HALMAHERA TENGAH  
NOMOR 15 TAHUN 2018

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORAGNISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA TENGAH,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan ketentuan Pasal 4 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Halmahera Tengah.

- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 6 Tahun 1990 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Halmahera Tengah (Lembaran Negara RI Tahun 1990 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3420);
2. Undang - Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok - Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
3. 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);
4. Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4262);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
7. Undang - Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
8. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);
9. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5233);
10. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5533);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
17. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembentukan Badan Pengelola Perbatasan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5)
19. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2008 Nomor 21);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Halmahera Tengah Tahun 2014 Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2018 Nomor 1);

#### M E M U T U S K A N :

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- b. Bupati adalah Bupati Halmahera Tengah;
- c. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- d. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas – luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang – Undang Dasar Negera Republik Indonesia Tahun 1945.
- e. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- g. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.

## BAB II K E D U D U K A N

### Pasal 2

Sekretariat Daerah yang selanjutnya disingkat SETDA adalah unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari :
  - a. Sekretaris Daerah
  - b. Asisten Bidang Pemerintahan;
  - c. Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
  - d. Asisten Bidang Administrasi Umum.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah sebagaimana tersebut pada ayat (1) diatas, tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama Pasal 4

Sekretariat Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal 4, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- e. pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Bagian Kedua Asisten Bidang Pemerintahan

### Pasal 6

Asisten Bidang Pemerintahan mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, hukum dan pengelolaan perbatasan.

## Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Asisten Bidang Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan pemerintahan, hukum dan pengelolaan perbatasan;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas – tugas Bagian Pemerintahan dan Administrasi Pertanahan, hukum serta Pengelolaan Perbatasan;
- c. pelaksanaan koordinasi tugas Dinas dan Badan Daerah dengan ruang lingkup meliputi bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sub urusan bencana dan kebakaran, Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, desa, pertanahan, lingkungan hidup, kehutanan, pangan, pertanian serta Inspektorat;
- d. pembinaan dan pemantauan tugas – tugas Dinas Daerah, Badan Daerah serta Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 8

Asisten Bidang Pemerintahan, terdiri dari :

- a. Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan;
- b. Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

### Paragraf 1

Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan

## Pasal 9

Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang tata pemerintahan dan melaksanakan evaluasi dan pengawasan pembangunan kawasan perbatasan di Kabupaten Halmahera Tengah.

## Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 9, Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan;
- b. penyusunan rencana kegiatan Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan;
- c. pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- d. perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan;
- f. pengkoordinasian penetapan kebijakan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan kawasan perbatasan di daerah;
- g. pengelolaan dan fasilitasi penegasan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di daerah;
- h. inventarisasi potensi sumber daya dan rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya dalam kawasan perbatasan di daerah;

- i. penyusunan program dan kebijakan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan dan sarana lainnya di kawasan perbatasan daerah;
- j. penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sesuai skala prioritas di daerah;
- k. pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di daerah;
- l. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Dinas Daerah dan Badan Daerah bidang penyelenggaraan Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan;
- m. pemberian pertimbangan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- n. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- o. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 11

Bagian Pemerintahan dan Pengelolaan Perbatasan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. Sub Bagian Pertanahan Daerah;
- c. Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan.

#### Pasal 12

Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pemerintahan umum dan otonomi daerah.

#### Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 12, Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah;
- c. pelaksanaan dan pelaporan penyelenggaraan tugas pembantuan oleh pemerintah dan/atau pemerintah provinsi;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi urusan pemerintahan yang ditugas pembantuan kepada desa;
- e. penetapan kebijakan di bidang kerjasama dengan pihak ketiga;
- f. pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota dan pihak ketiga;
- g. pelaporan pelaksanaan kerjasama antar kabupaten/kota dan pemerintah kabupaten dengan pihak ketiga kepada provinsi;
- h. penetapan kebijakan harmonisasi hubungan antar susunan pemerintahan di kabupaten/kota dengan berpedoman kepada kebijakan pemerintah dan provinsi;
- i. pengoordinasian dan fasilitasi penyelesaian konflik dan harmonisasi hubungan antar kecamatan/desa/kelurahan di wilayahnya;
- j. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan urusan pemerintahan sisa;
- k. pelaksanaan pelayanan umum;
- l. penetapan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- m. pelaksanaan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria pembinaan, sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- n. penyelenggaraan pembinaan sosialisasi, bimbingan, konsultasi, supervisi, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan urusan pemerintahan;
- o. penyusunan dan penyampaian LPPD kabupaten kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- p. pengolahan *data base* LPPD;
- q. pengusulan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- r. pembentukan kecamatan;
- s. pelaksanaan perubahan batas, nama kabupaten dan pemindahan ibukota kabupaten;
- t. pelaksanaan kebijakan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- u. penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- v. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi penataan daerah dan otsus dalam wilayah;
- w. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- x. pembangunan dan pengelolaan *data base* penataan daerah dan otsus;
- y. penyampaian data dan informasi penataan daerah kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- z. penindaklanjutan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria laporan penataan daerah;
- aa. pengolahan *data base* laporan penataan daerah;
- bb. penyampaian laporan penataan daerah kepada Menteri Dalam Negeri melalui gubernur;
- cc. penyiapan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah kabupaten/kota untuk sidang DPOD;
- dd. penyusunan tata tertib bahan masukan penetapan DAU dan DAK bagi sidang DPOD;
- ee. pembentukan Asosiasi Daerah/Badan Kerjasama Daerah;
- ff. penetapan rencana tindak peningkatan kapasitas;
- gg. pengimplementasian rencana tindak peningkatan kapasitas kabupaten;
- hh. pelaksanaan fasilitasi implementasi rencana tindak kabupaten;
- ii. pengkoordinasian pengembangan kapasitas kabupaten;
- jj. pelaksanaan fasilitasi pemilihan bupati dan wakil bupati;
- kk. penetapan kebijakan kabupaten mengacu pada kebijakan nasional mengenai toponimi dan pemetaan wilayah kabupaten;
- ll. pengelolaan toponimi dan pemetaan skala kabupaten;
- mm. pelaksanaan inventarisasi dan laporan toponimi dan pemetaan;
- nn. penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam;
- oo. penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan, kawasan kepentingan umum, kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala kabupaten;
- pp. pelaksanaan kompilasi data dan informasi rencana tata ruang wilayah;
  - (1) pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Pemerintahan Umum dan penetapan kebijakan, koordinasi dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya alam;
  - (2) penetapan kebijakan, koordinasi, dan fasilitasi pengelolaan kawasan sumber daya buatan, kawasan kepentingan umum, kawasan kelautan dan kedirgantaraan skala kabupaten;

- (3) pelaksanaan kompilasi data dan informasi rencana tata ruang wilayah;
- qq. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan wilayah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- rr. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- ss. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 14

Sub Bagian Pertanahan Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pertanahan daerah.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 14, Sub Bagian Pertanahan Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pertanahan Daerah;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pertanahan Daerah;
- c. penerimaan permohonan dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan;
- d. pelaksanaan kompilasi bahan koordinasi;
- e. pelaksanaan rapat koordinasi;
- f. pelaksanaan peninjauan lokasi;
- g. penyiapan berita acara koordinasi berdasarkan pertimbangan teknis pertanahan dari kantor pertanahan kabupaten dan pertimbangan teknis lainnya dari instansi terkait;
- h. pembuatan peta lokasi sebagai lampiran surat keputusan izin lokasi yang diterbitkan;
- i. penerbitan surat keputusan izin lokasi;
- j. pertimbangan dan usulan pencabutan izin dan pembatalan surat keputusan izin lokasi dengan pertimbangan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- k. pelaksanaan monitoring dan pembinaan perolehan tanah;
- l. penetapan lokasi;
- m. pembentukan panitia pengadaan tanah dan tim penilai tanah sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
- n. pelaksanaan penyuluhan dan inventarisasi;
- o. penerimaan hasil penaksiran nilai tanah dari Lembaga/Tim Penilai Tanah;
- p. pelaksanaan musyawarah;
- q. penetapan bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- r. pelaksanaan pemberian ganti kerugian;
- s. penyelesaian sengketa bentuk dan besarnya ganti kerugian;
- t. pelaksanaan pelepasan hak dan penyerahan tanah di hadapan kepala kantor pertanahan kabupaten;
- u. penerimaan dan pengkajian laporan pengaduan sengketa tanah garapan;
- v. penelitian terhadap obyek dan subyek sengketa;
- w. pencegahan meluasnya dampak sengketa tanah garapan;
- x. pengoordinasian dengan kantor pertanahan untuk menetapkan langkah - langkah penanganannya;
- y. fasilitasi musyawarah antar pihak yang bersengketa untuk mendapatkan kesepakatan para pihak;
- z. pembentukan tim pengawasan pengendalian;



- å. penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
- ä. pembentukan panitia pertimbangan *landreform* dan sekretariat panitia;
- ö. pelaksanaan sidang yang membahas hasil inventarisasi untuk penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee;
- aa. pembuatan hasil sidang dalam berita acara;
- bb. penetapan tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee sebagai obyek *landreform* berdasarkan hasil sidang panitia;
- cc. penetapan para penerima redistribusi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee berdasarkan hasil sidang panitia;
- dd. penerbitan surat keputusan subyek dan obyek redistribusi tanah serta ganti kerugian;
- ee. pembentukan panitia peneliti;
- ff. penelitian dan kompilasi hasil penelitian;
- gg. pelaksanaan dengar pendapat umum dalam rangka penetapan tanah ulayat;
- hh. pengusulan rancangan peraturan daerah tentang penetapan tanah ulayat, pengusulan pemetaan dan pencatatan tanah ulayat dalam daftar tanah kepada kantor pertanahan kabupaten;
- ii. penanganan masalah tanah ulayat melalui musyawarah dan mufakat;
- jj. pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi tanah kosong untuk pemanfaatan tanaman pangan semusim;
- kk. penetapan bidang-bidang tanah sebagai tanah kosong yang dapat digunakan untuk tanaman pangan semusim bersama dengan pihak lain berdasarkan perjanjian;
- ll. penetapan pihak-pihak yang memerlukan tanah untuk tanaman pangan semusim dengan mengutamakan masyarakat setempat;
- mm. fasilitasi perjanjian kerjasama antara pemegang hak tanah dengan pihak yang akan memanfaatkan tanah dihadapan/diketahui oleh kepala desa/lurah dan camat setempat dengan perjanjian untuk dua kali musim tanam;
- nn. penanganan masalah yang timbul dalam pemanfaatan tanah kosong jika salah satu pihak tidak memenuhi kewajiban dalam perjanjian;
- oo. penerimaan dan pemeriksaan permohonan;
- pp. pemeriksaan lapang dengan memperhatikan kemampuan tanah, status tanah dan Rencana Umum Tata Ruang Wilayah (RTRW) kabupaten;
- qq. penerbitan izin membuka tanah dengan memperhatikan pertimbangan teknis dari kantor pertanahan kabupaten;
- rr. pengawasan dan pengendalian pengguna informasi yang terdiri dari peta pola penatagunaan tanah atau peta wilayah tanah usaha atau peta persediaan tanah dari kantor pertanahan setempat, rencana pembangunan yang akan menggunakan tanah baik rencana pemerintah, pemerintah kabupaten, maupun investasi swasta;
- ss. analisis kelayakan letak lokasi sesuai dengan ketentuan dan kriteria teknis dari instansi terkait;
- tt. penyiapan draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- uu. pelaksanaan rapat koordinasi terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah dengan instansi terkait;
- vv. pelaksanaan konsultasi publik untuk memperoleh masukan terhadap draft rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- ww. penyusunan draft final rencana letak kegiatan penggunaan tanah;
- xx. penetapan rencana letak kegiatan penggunaan tanah dalam bentuk peta dan penjelasannya dengan keputusan bupati;
- yy. sosialisasi tentang rencana letak kegiatan penggunaan tanah kepada instansi terkait;

- zz. evaluasi dan penyesuaian rencana letak kegiatan penggunaan tanah berdasarkan perubahan RTRW dan perkembangan realisasi pembangunan;
- åå. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang Pertanahan Daerah serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- ää. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;\
- öö. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana aksi, penyiapan bahan fasilitasi penegasan, koordinasi pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara, penanganan lintas batas, menjaga kedaulatan Wilayah Negara Republik Indonesia, meningkatkan kesejahteraan masyarakat perbatasan dan pelaksanaan, pengelolaan, pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan perbatasan serta pelaporannya sesuai ketentuan yang berlaku.

#### Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 16, Sub Bagian Pengelolaan Perbatasan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kerjasama dan aksi Pengelolaan Batas Negara, pemanfaatan potensi kawasan perbatasan dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan perbatasan;
- b. fasilitasi penegasan batas wilayah negara;
- c. pelaksanaan kebijakan perubahan batas, nama dan/atau pemindahan ibukota daerah dalam rangka penataan daerah, kebijakan pembentukan, penghapusan dan penggabungan daerah;
- d. pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota daerah;
- e. pengkoordinasian pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah Negara dan pelaksanaan pembangunan, pengelolaan serta pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan perbatasan;
- f. penanganan kerjasama lintas batas;
- g. penginventarisasian kebutuhan kerjasama;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama;
- i. pelaksanaan kerjasama pengelolaan sarana dan prasarana kawasan perbatasan;
- j. penginventarisasian potensi sumber daya kawasan perbatasan dan kebutuhan sarana dan prasarana kawasan perbatasan;
- k. penyiapan rekomendasi penetapan zona pengembangan kawasan perbatasan;
- l. pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan batas negara pelaksanaan pembangunan, pengelolaan, pemanfaatan potensi kawasan perbatasan serta pemanfaatan sarana dan prasarana kawasan perbatasan;
- m. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

**Pasal 18**

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang hukum dan hak asasi manusia.

**Pasal 19**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 18, Bagian Hukum Hak Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis bagian hukum dan hak asasi manusia;
- b. Penyiapan dokumen rancangan peraturan daerah yang akan disampaikan ke Dewan;
- c. Penyusunan rencana kegiatan Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- d. Pelaksanaan harmonisasi peraturan daerah dengan peraturan perundang – undangan yang lebih tinggi;
- e. Penilaian/pertimbangan atas pembuatan naskah dinas yang terkait dengan pembentukan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati dan keputusan yang dibuat satuan kerja perangkat daerah;
- f. Pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- g. Perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- h. Pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- i. Pelaksanaan pelayanan administratif kepada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang penyelenggaraan hukum dan Hak Asasi Manusia;
- j. Pemberian pertimbangan penyelenggaraan pemerintahan dibidang hukum;
- k. Pelaksanaan Bimbingan, Evaluasi dan monitoring pelaksanaan peraturan perundang – undangan yang dibentuk dengan peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- l. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 20**

Bagian Hukum dan Hak Asasi Manusia terdiri dari :

- a. Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang – undangan;
- b. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

**Pasal 21**

Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang – undangan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pengkajian peraturan perundang - undangan.

**Pasal 22**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 21, Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang – undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian pengkajian Peraturan Perundang – undangan;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengkajian Peraturan Perundang – undangan;
- c. pengkajian data dan landasan hukum penyusunan produk hukum daerah;
- d. pembuatan dan pemeriksaan konsep rancangan produk hukum daerah dari semua perangkat daerah;
- e. pengevaluasian pelaksanaan produk hukum daerah dan peraturan perundang – undangan;
- f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang Pengkajian Peraturan Perundang – undangan serta merumuskan langkah - langkah pemecahannya;
- g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 23

Sub Bagian Bantuan Hukum dan Haka Asasi Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi bagian dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia.

#### Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 23, Sub Bagian Bantuan Hukum dan Haka Asasi Manusia menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- b. penyusunan rencana kegiatan sub bagian bantuan hukum dan hak asasi manusia;
- c. pengkoordinasian pembinaan hukum kepada masyarakat dan pelaksanaan pembinaan hukum bagi aparat pemerintah daerah;
- d. pelaksanaan kuasa hukum dan penatausahaan masalah perjanjian;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang bantuan hukum dan hak asasi manusia serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 25

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang dokumentasi dan informasi hukum.

#### Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 25, Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyusunan rencana kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- c. pengkoordinasian penyebaran informasi di bidang dokumentasi dan informasi hukum kepada aparat pemerintah dan masyarakat;

- d. pengumpulan bahan dan data informasi hukum;
- e. pelaksanaan sosialisasi dan publikasi hukum kepada masyarakat dan apaarat pemerintah daerah;
- f. pelaksanaan penataan sistem jaringan dokumentasi hukum;
- g. pelaksanaan penerbitan lembaran daerah dan mendokumentasikan produk – produk hukum daerah;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang dokumentasi dan informasi hukum serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. fasilitasi komunikasi pemerintahan daerah dan masyarakat terkait rencana kebijakan pemerintah daerah;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Ketiga**  
**Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan**

**Pasal 27**

Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Badan Daerah di bidang penyelenggaraan ekonomi, pembangunan dan kesra.

**Pasal 28**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Asisten Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan ekonomi, pembangunan dan kesra;
- b. mengkoordinasikan tugas – tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Layanan Pengadaan Barang/Jasa, Kesejahteraan Rakyat serta Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi tugas Dinas dan Badan Daerah dengan ruang lingkup meliputi bidang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan, Penanaman Modal, Perizinan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral, Transmigrasi, pariwisata, Tenaga Kerja, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, Perpustakaan dan pemberdayaan masyarakat, perumahan dan kawasan permukiman, pekerjaan umum dan penataan ruang, perhubungan, Kearsipan, kelautan dan perikanan serta Keuangan;
- d. pembinaan dan pemantauan tugas – tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 29**

Asisten Bidang Perekonomian, Pembangunan dan Kemasyarakatan, terdiri dari:

- a. Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

## Paragraf 1

### Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa

#### Pasal 30

Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi bidang ekonomi, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa.

#### Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 39, Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian bidang Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- c. penyusunan rencana kegiatan Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
- d. pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- e. perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- f. pelaksanaan program dan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. pelaksanaan pelayanan administratif kepada dinas daerah dan badan daerah bidang penyelenggaraan bidang ekonomi, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa;
- h. pelaksanaan kegiatan evaluasi, koordinasi, monitoring dan sinkronisasi kebijakan pengendalian dibidang bidang ekonomi, pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 32

Bagian Ekonomi, Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Perekonomian Daerah, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- c. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa.

#### Pasal 33

Sub Bagian Perekonomian Daerah, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang perekonomian daerah, evaluasi dan pelaporan.

#### Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Sub Bagian Perekonomian Daerah, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perekonomian Daerah, Evaluasi dan Pelaporan;

- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perekonomian Daerah, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan dan program di bidang Perekonomian Daerah dan pengembangan potensi ekonomi di daerah;
- d. pengkoordinasian pengolahan data bagi penyusunan program bidang Perekonomian Daerah dan pengembangan potensi ekonomi;
- e. pengkoordinasian pemantauan pelaksanaan program pembangunan daerah, dampak lingkungan, harga Sembilan bahan pokok dan bahan bakar minyak;
- f. pemberian rekomendasi dan pemantauan lokasi tempat usaha;
- g. pengumpulan bahan, data dan informasi pengendalian program pembangunan daerah, dampak lingkungan, harga sembilan bahan pokok dan bahan bakar minyak;
- h. pengumpulan data kelayakan tempat usaha;
- i. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Perekonomian Daerah, Evaluasi dan Pelaporan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 35

Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pengendalian administrasi pembangunan.

#### Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 44, Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program pembangunan daerah dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan bidang administrasi pembangunan;
- e. pengumpulan bahan, data dan informasi pengendalian program pembangunan daerah;
- f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang pengendalian administrasi pembangunan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- l. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 37

Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang, mengelola sistem *E-Procurement* di lingkungan kabupaten halmahahera tengah

## Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 46, Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa dan menyiapkan bahan perencanaan pengadaan barang;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pembagian tugas kelompok kerja pengadaan barang;
- e. penyiapan bahan monitoring pelaksanaan pengadaan barang;
- f. penyiapan bahan pembinaan pengadaan barang;
- g. penyiapan bahan pelaporan hasil pengadaan barang;
- h. pelaksanaan pelatihan/*training* kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa untuk menguasai sistem *E-Procurement*;
- i. pelaksanaan pelayanan kepada Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa di masing-masing wilayah kerjanya;
- j. penyediaan Informasi dan Konsultasi ( *helpdesk* ) yang melayani Panitia/Pejabat Pengadaan/ULP dan Penyedia Barang/Jasa yang berkaitan dengan sistem *E-Procurement*;
- k. penyediaan informasi dan data-data yang berkaitan dengan proses pengadaan barang/jasa yang telah dilakukan oleh Pengguna untuk kepentingan proses audit;
- l. pelaksanaan ketatausahaan Unit LPSE;
- m. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang/jasa;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Kesejahteraan Rakyat

## Pasal 39

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang kesejahteraan rakyat.

## Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 48, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- d. perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- e. pelaksanaan koordinasi, program dan kegiatan di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- f. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang penyelenggaraan kesejahteraan rakyat;
- g. pelaksanaan bantuan pembinaan keagamaan;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.



#### Pasal 41

Bagian Kesejahteraan Rakyat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Keagamaan;
- c. Sub Bagian Data dan Informasi.

#### Pasal 42

Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang administrasi kesejahteraan rakyat.

#### Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 51, Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
- c. pengoordinasian penyusunan program bidang administrasi kesejahteraan rakyat;
- d. pemberian pelayanan administrasi peningkatan kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan penyediaan kelengkapan paskibraka;
- f. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang administrasi kesejahteraan rakyat serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- g. fasilitasi pelaksanaan evaluasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kebijakan kesejahteraan rakyat;
- h. pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan kegiatan di bidang administrasi dan kesejahteraan rakyat;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 44

Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Keagamaan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang Pembinaan dan Bantuan Keagamaan.

#### Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 53, Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Keagamaan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Keagamaan;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pembinaan dan Bantuan Keagamaan;
- c. pengoordinasian penyusunan program pembinaan di bidang Pembinaan dan Bantuan Keagamaan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan urusan haji, MTQ dan STQ;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan penyaluran bantuan kepada institusi keagamaan dan rumah ibadah;
- f. pengoordinasian pembinaan keagamaan;

- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang Pembinaan dan Bantuan Keagamaan serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- h. pelaksanaan evaluasi di bidang pembinaan dan bantuan keagamaan;
- i. pelaksanaan dokumentasi dan kearsipan kegiatan di bidang pembinaan dan bantuan keagamaan;
- j. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 46

Sub Bagian Data dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang data dan informasi.

#### Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 55, Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Data dan Informasi;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi;
- c. pengoordinasian penyusunan program di bidang data dan informasi;
- d. penyampaian informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di Bidang Kesejahteraan Rakyat;
- e. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang data dan informasi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- f. pelaksanaan evaluasi di bidang data dan informasi;
- g. pelaksanaan dokumentasi dan pengarsipan di bidang kesra;
- h. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Bagian Keempat Asisten Bidang Administrasi Umum

#### Pasal 48

Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengkoordinasikan perumusan, penyelenggaraan, pembinaan dan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kebijakan daerah bidang Administrasi yang terdiri dari Organisasi, Umum dan Humas.

#### Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 57, Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian perumusan bahan kebijakan daerah bidang penyelenggaraan administrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi tugas – tugas Bagian Organisasi, Bagian Umum, Perlengkapan dan Bagian Humas dan Protokol lingkup Sekretariat Daerah;
- c. pelaksanaan koordinasi tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah dengan ruang lingkup meliputi bidang Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Tatalaksana, perlengkapan, serta urusan umum;

- d. pembinaan dan pemantauan tugas – tugas Dinas Daerah dan Badan Daerah serta Bagian pada Sekretariat Daerah sesuai lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 50

Asisten Bidang Administrasi Umum terdiri dari :

- a. Bagian Organisasi;
- b. Bagian Humas dan Protokol;
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan.

#### Paragraf 1 Bagian Organisasi

#### Pasal 51

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang organisasi.

#### Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 60, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Bagian Organisasi;
- b. penyiapan dokumen kebijakan teknis bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja, reformasi kinerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
- c. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Standar Pelayanan Minimal Kabupaten ( SPM);
- d. penyusunan rencana kegiatan Bagian Organisasi;
- e. pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- f. perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- g. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keorganisasian;
- h. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Dinas Daerah dan Badan Daerah bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja, reformasi kinerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik, analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
- i. pemberian pertimbangan penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah terkait pelaksanaan pendayagunaan aparatur negara daerah;
- j. pelaksanaan evaluasi, koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan penataan kinerja;
- k. penyusunan dan penyampaian LAKIP Kabupaten ke Kemenpan RB;
- k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 53

Bagian Organisasi terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kelembagaan, Akuntabilitas Kinerja dan RB;
- b. Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- c. Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian.

#### Pasal 54

Sub Bagian Kelembagaan, Akuntabilitas Kinerja dan RB mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan rb.

#### Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 63, Sub Bagian Kelembagaan, Akuntabilitas Kinerja dan RB menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis sub bagian kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan rb;
- b. penyusunan rencana kegiatan sub bagian kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan rb;
- c. pelaksanaan pedoman umum tentang perangkat daerah;
- d. pelaksanaan kebijakan pembentukan dan pemetaan perangkat daerah;
- e. pelaksanaan pedoman teknis perangkat daerah;
- f. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan perangkat daerah;
- g. pelaksanaan pengembangan kapasitas perangkat daerah;
- h. penerapan dan pengendalian organisasi perangkat daerah;
- i. pelaksanaan analisis bentuk, besaran dan struktur organisasi;
- j. penyediaan bahan monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
- k. penyusunan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas pemegang jabatan struktural dan fungsional;
- l. penyusunan Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT);
- m. penyusunan Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah;
- n. penyusunan LAKIP Kabupaten;
- o. pelaksanaan pengadaan dan Pengelolaan Aplikasi Data Kinerja Pemerintah Daerah;
- p. penyusunan RoadMap Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- q. pembentukan Perangkat RB dan penilaian Mandiri Pelaksanaan RB Pemerintah Daerah;
- r. persiapan, Penyusunan, Pengusulan dan Penetapan Zona Integritas;
- s. penguatan Akuntabilitas Kinerja dan pengembangan SAKIP;
- t. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang kelembagaan, akuntabilitas kinerja dan rb serta merumuskan langkah - langkah pemecahannya;
- u. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- v. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 56

Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

#### Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 65, Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Ketatalaksanaan dan pelayanan publik;
- b. penyusunan rencana kegiatan sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik;

- c. pelaksanaan pedoman tatalaksana perangkat daerah;
- d. penyusunan hasil rapat evaluasi bulanan;
- e. penyusunan Standar Operasional Prosedur;
- f. penyusunan Tata Naskah Dinas;
- g. penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- h. penyusunan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. survei/ Penilaian Tingkat Kepatuhan Pelayanan Publik;
- j. survei Kepuasan Masyarakat;
- k. pengelolaan Laporan Sistem Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Nasional (SP4N);
- l. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi tugas pokok dan fungsi OPD/ kinerja OPD;
- m. fasilitasi pelaksanaan FORKOMPANDA;
- n. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta merumuskan langkah - langkah pemecahannya;
- o. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 58

Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang analisa formasi jabatan dan kepegawaian.

#### Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 67, Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis sub bagian analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
- b. penyusunan rencana kegiatan sub bagian analisa formasi jabatan dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan pedoman analisis jabatan perangkat daerah;
- d. penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
- e. penyusunan Evaluasi Jabatan dan Peta Jabatan;
- f. penyusunan Standar Kompetensi Manajerial dan Standar Kompetensi Teknis;
- g. pengelolaan Kenaikan Pangkat dan Berkala Sekretariat Daerah;
- h. pengelolaan Data Kepegawaian Sekretariat Daerah;
- i. penyusunan Analisis Kesenjangan Pegawai dan Pengelolaan Profesionalitas ASN Sekretariat Daerah;
- j. pengelolaan SIMPEG Sekretariat Daerah;
- k. pengelolaan Data LHKPN dan LHKSN Sekretariat Daerah;
- l. penyediaan bahan *data base* perangkat daerah;
- m. penyusunan formasi jabatan structural, fungsional umum dan fungsional teknis;
- q. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang analisa jabatan serta merumuskan langkah - langkah pemecahannya;
- r. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- s. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2  
Bagian Humas dan Protokol

Pasal 60

Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang humas dan protokol.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 69, Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis bagian humas dan protokol;
- b. penyusunan rencana kerja bagian humas dan protokol;
- c. pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- d. perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang humas dan protokol;
- f. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang penyelenggaraan humas dan protokol;
- g. pengkoordinasian, pengawasan dan pelaksanaan aparatur fungsional humas dan protokol;
- h. pelaksanaan kegiatan humas dan protokol;
- i. pelaksanaan pemberitaan kepada media tentang kegiatan – kegiatan pemerintahan dan masyarakat;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 62

Bagian Humas dan Protokol, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kehumasan;
- b. Sub Bagian Protokol;
- c. Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi.

Pasal 63

Sub Bagian Kehumasan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang kehumasan.

Pasal 64

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 72, Sub Bagian Kehumasan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kehumasan;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kehumasan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan kehumasan dan pemberitaan;
- d. pengumpulan bahan penyusunan berita dan pidato Bupati;
- e. penyelenggaraan peliputan dan pemberitaan kegiatan pemerintah daerah;
- f. pembinaan aparat dan pengelolaan operasional radio dan siaran pemerintah daerah;

- g. pemberdayaan partisipasi masyarakat pers dan kelompok - kelompok komunikasi sosial;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 65

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang protokol.

#### Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 74, Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Protokol;
- b. penyusunan rencana kegiatan sub bagian protokol;
- c. menyiapkan bahan pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang keprotokolan;
- d. melaksanakan layanan administrasi bidang keprotokolan;
- e. pengaturan dan melaksanakan koordinasi persiapan rapat, pertemuan resepsi, upacara dan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- f. pelaksanaan koordinasi dan menyiapkan sarana, pengaturan tata upacara peringatan hari nasional dan hari besar lainnya;
- g. pelaksanaan koordinasi dan pengaturan keprotokolan dalam acara kenegaraan atau acara resmi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan pengaturan tata penghormatan bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi;
- i. usulan pemberian tanda penghargaan;
- j. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang protokol dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan tugas - tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 67

Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang pemberitaan dan dokumentasi.

#### Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 76, Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Pemberitaan dan Dokumentasi;
- c. pengoordinasian pemberian pelayanan informasi pada media massa dan masyarakat;
- d. pengumpulan dan pengelolaan informasi dan dokumentasi;

- e. pengoordinasian pemantauan peredaran film dan rekaman video komersial;
- f. pelaksanaan kegiatan pameran dan promosi kegiatan pemerintah daerah;
- g. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang informasi dan dokumentasi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan bidang pemberitaan dan dokumentasi serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh tasan.

### Paragraf 3

#### Bagian Umum dan Perlengkapan

#### Pasal 69

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang umum dan perlengkapan.

#### Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 87, Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis bagian umum dan perlengkapan;
- b. penyusunan rencana kegiatan bagian umum dan perlengkapan;
- c. pengelolaan dan penyimpanan data unit kerja;
- d. perekapan program dari masing – masing sub bagian;
- e. pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan perlengkapan;
- f. pelaksanaan pelayanan administratif kepada Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah bidang penyelenggaraan umum dan perlengkapan;
- g. pelaksanaan bantuan pemerintah daerah;
- h. pelaksanaan tata usaha umum daerah;
- i. pelaksanaan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- j. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 71

Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

#### Pasal 72

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang tata usaha.

#### Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 90, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :



- a. pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha;
- b. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- c. penyelenggaraan urusan tata usaha pimpinan dan tata usaha umum;
- d. pelaksanaan administrasi segala sesuatu yang berhubungan dengan perjalanan dinas Kepala Daerah, staf ahli dan pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. pelaksanaan administrasi yang berhubungan dengan urusan tata usaha staf ahli;
- f. penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan arsip, buku dan dokumen lainnya yang masuk dan keluar melalui Bagian Umum;
- g. pengelolaan urusan surat masuk, surat keluar dan pengagendanya;
- h. pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang tata usaha serta merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- i. melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 74

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang rumah tangga.

#### Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada pasal 92, Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga ;
- b. Pengkoordinasian penyusunan program kebutuhan rumah tangga pimpinan dan sekretariat Daerah ;
- c. Pelaksanaan pelayanan urusan rumah tangga ;
- d. Pelaksanaan dan pengelolaan pelayanan administrasi keuangan pimpinan dan sekretariat daerah ;
- e. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang rumah tangga serta merumuskan langkah - langkah pemecahannya ;
- f. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ;
- g. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 76

Sub Bagian Bantuan Pemerintah Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan, data dan informasi dalam rangka perumusan kebijakan teknis dan penyusunan rencana kerja bidang bantuan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 94, Sub Bagian Bantuan Pemerintah Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengumpulan bahan, data dan informasi perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Bantuan Pemerintah Daerah ;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Bantuan Pemerintah Daerah ;
- c. Pengkoordinasian pemberian dan penyelesaian bantuan pemerintah daerah ;

- d. Pengkoordinasian penyusunan penyelenggaraan pelayanan bantuan pemerintah daerah ;
- e. Pelaksanaan pemantauan bantuan pemerintah daerah ;
- f. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan di bidang bantuan pemerintah daerah serta merumuskan langkah - langkah pemecahannya ;
- g. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas ;
- h. Pelaksanaan tugas - tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 78

- (1) Pada setiap Bagian dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional ;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bagian sesuai dengan keahlian dan kebutuhan ;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah ;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub Kelompok dan dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior ;
- (5) Jumlah Tenaga Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja ;
- (6) Kelompok Jabatan fungsional diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- (7) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 79

Dalam melaksanakan tugasnya, para Kepala Bagian dan para Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan kerjasama fungsional dengan sebaik - baiknya.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 80

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Tengah Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Halmahera Tengah, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 81

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah.

Ditetapkan di Weda  
pada tanggal 15 Mei 2018  
BUPATI HALMAHERA TENGAH,



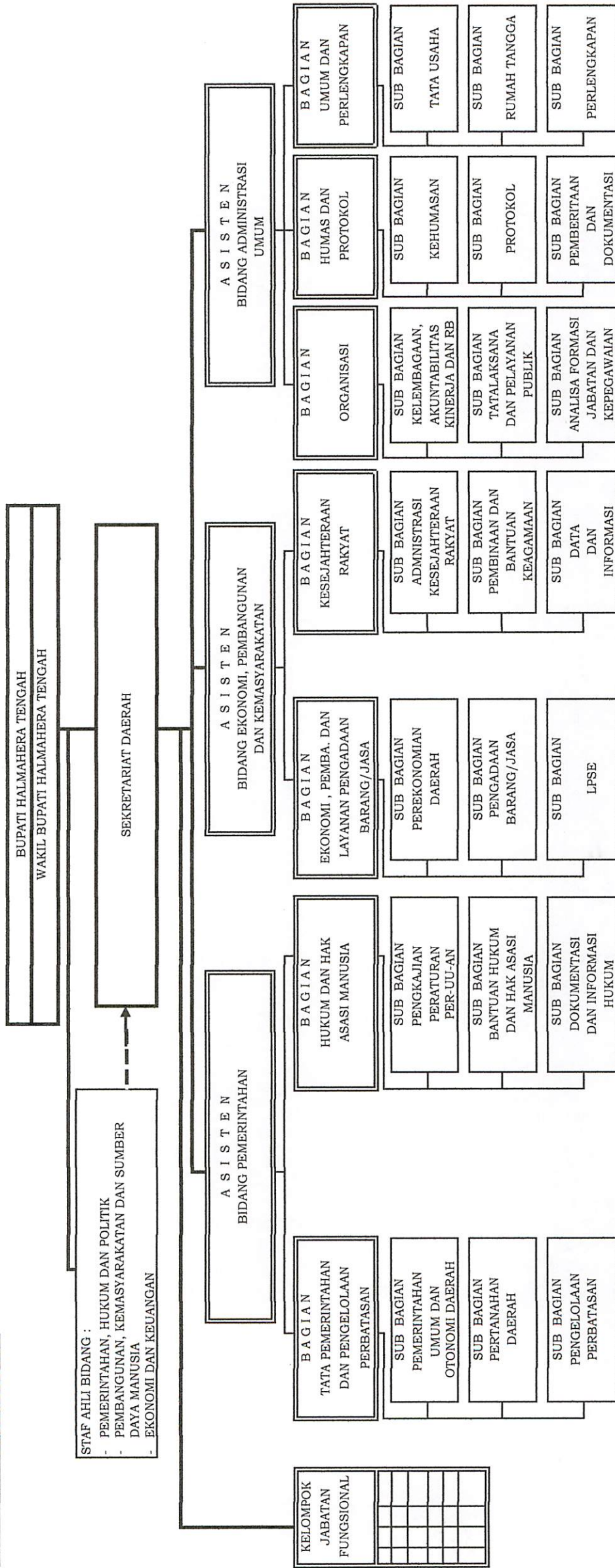
EDI LANGKARA

Diundangkan di Weda  
pada tanggal 15 Mei 2018  
Pj. SEKRETARIS DAERAH  
HALMAHERA TENGAH,



HUSEN NURDIN

Berita Daerah Kabupaten Halmahera Tengah Tahun 2018 Nomor 322



BUPATI HALMAHERA TENGAH,

EDI LANGKARA

KETERANGAN :

→ GARIS PERTANGGUNG JAWABAN

---→ GARIS KOORDINASI

PEJABAT	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	1..... 
ASISTEN III	2.....
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM	3.....
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	4.....