



BUPATI PULAU MOROTAI  
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
NOMOR 03 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI NOMOR 31 TAHUN  
2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULAU MOROTAI,

Menimbang : a. bahwa untuk mempercepat peningkatan pelayanan  
peranan dan beban kerja Bagian Humas, Protokoler,  
Komunikasi dan Informatika, maka perlu merubah  
Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Susunan  
Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat  
Daerah Kabupaten Pulau Morotai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud  
pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulau  
Morotai tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pulau  
Morotai Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan,  
Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja  
Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang  
Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku  
Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008  
Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 4937);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang  
Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,  
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor  
5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur  
Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun  
2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik  
Indonesia Nomor 5494);

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

| EJABAT    | TANGGAL PARAF | PARAF |
|-----------|---------------|-------|
| BUPATI    |               |       |
| DA        |               |       |
| ISTEN I   |               |       |
| ISTEN II  |               |       |
| ISTEN III |               |       |
| AG HUKUM  |               |       |

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor            Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Nomor    );
8. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2).

| JABAT     | TANGGAL | PARAF  |
|-----------|---------|--|
| IL BUPATI |         |  |
| DA        |         |  |
| ISTEN I   |         |  |
| ISTEN II  |         |  |
| ISTEN III |         |  |
| AG HUKUM  |         |  |

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan :** PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI NOMOR 31 TAHUN 2017 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.

**Pasal I**

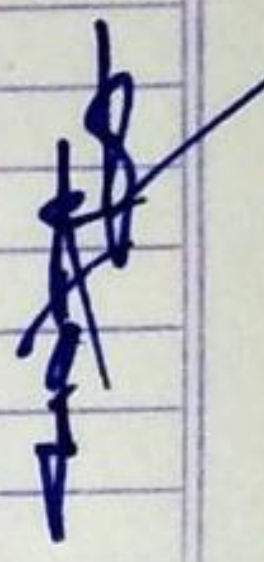
Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 31) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 ayat (1) angka 2 dan angka 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:
  1. Sekretaris Daerah.
  2. Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum, mengkoordinir:
    - a. Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi, membawahi:
      1. Sub Bagian Pertanahan dan Batas Wilayah;
      2. Sub Bagian Pemerintahan Umum; dan
      3. Sub Bagian Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Tata Laksana.
    - b. Bagian Hukum dan HAM, membawahi:
      1. Sub Bagian Produk Hukum Daerah dan Perlindungan HAM;
      2. Sub Bagian Dekomentasi dan Informasi Hukum; dan
      3. Sub Bagian Bantuan Hukum dan Kerjasama Antar Daerah/Lembaga.

- c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi :
    - 1. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    - 3. Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Asset.
  - 3. Asisten II Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan, mengkoordinir:
    - a. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi:
      - 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Pimpinan;
      - 2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Inventarisasi Asset Sekretariat Daerah; dan
      - 3. Sub Bagian Pengadaan, Pengelolaan dan Pemeliharaan Barang dan Jasa.
    - b. Bagian Komunikasi, Informatika dan Humas membawahi:
      - 1. Sub Bagian Humas dan Publikasi;
      - 2. Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi informatika; dan
      - 3. Sub Bagian Statistik dan Persandian.
    - c. Bagian Protokoler membawahi:
      - 1. Sub Bagian Acara;
      - 2. Sub Bagian Protokoler; dan
      - 3. Sub Bagian Data dan Dokumentasi;
2. Ketentuan dalam Pasal 6 ayat (3), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten I Bidang Pemerintahan dan Hukum membawahi:
- a. Bagian Tata Pemerintahan dan Organisasi;
  - b. Bagian Hukum dan HAM; dan
  - c. Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
3. Ketentuan dalam Pasal 7 ayat (3), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Asisten II Bidang Administrasi Umum dan Kehumasan membawahi:
- a. Bagian Umum dan Perlengkapan;
  - b. Bagian Komunikasi, Informasi dan Humas;
  - c. Bagian Protokoler.
4. Ketentuan dalam Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15 dan Pasal 16, tetap tidak mengalami perubahan
5. Di antara Pasal 16 dan Pasal 17 disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 16A sampai dengan 16D, sehingga berbunyi sebagai berikut:

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL PARAF | PARAF  |
|-----|--------------|---------------|--|
| 1   | WAKIL BUPATI |               |  |
| 2   | SEKDA        |               |  |
| 3   | ASSISTEN I   |               |  |
| 4   | ASSISTEN II  |               |  |
| 5   | ASSISTEN III |               |  |
| 6   | KABAG HUKUM  |               |  |
| 7   |              |               |  |

### Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 16A

- (1) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten II dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas penyelenggaraan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh penyedia

barang/jasa melalui proses pelelangan/seleksi sampai dengan ditandatanganinya kontrak oleh PA/KPA dan PPK yang pembiayaannya sebagian atau seluruhnya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. Melakukan rapat dalam rangka mendiskusikan penyusunan rencana kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa yang meliputi urusan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana;
  - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi urusan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. Menangani pengadaan barang/jasa Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai secara terintegrasi dan terpadu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing bawahan yang meliputi urusan perencanaan, pengadaan, pendistribusian, barang dan jasa;
  - f. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
  - g. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Pulau Morotai;
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
- a. Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - b. Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
  - c. Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Asset.

#### Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 16B

- (1) Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16A ayat (3) huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian yang meliputi urusan perencanaan, merumuskan kebijakan, penetapan besaran nominal, pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA pengadaan, pendistribusian, sarana dan prasarana di lingkup Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL PARAF | PARAF |
|-----|--------------|---------------|-------|
| 1   | WAKIL BUPATI |               |       |
| 2   | SEKDA        |               |       |
| 3   | ASSISTEN I   |               |       |
| 4   | ASSISTEN II  |               |       |
| 5   | ASSISTEN III |               |       |
| 6   | KABAG HUKUM  |               |       |
| 7   |              |               |       |

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rancangan pemilihan Penyedia Barang/Jasa;
  - b. menetapkan Dokumen pengadaan;
  - c. menetapkan besaran nominal Jaminan Penawaran;
  - d. mengumumkan pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa *diwebsite* SKPD masing-masing dan Papan pengumuman resmi untuk masyarakat serta menyampaikan ke LPSE untuk diumumkan dalam Portal Pengadaan Nasional;
  - e. menilai kualifikasi Penyedia Barang/Jasa melalui prakualifikasi atau pasca kualifikasi;
  - f. melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga terhadap penawaran yang masuk;
  - g. menjawab sanggahan dan menetapkan Penyedia Barang/Jasa;
  - h. menyerahkan Salinan Dokumen Pemilihan PenyediaBarang/Jasa kepada PPK;
  - i. menyimpan dokumen asli pemilihan Penyedia Barang/Jasa.
  - j. membuat laporan mengenai proses dan hasil Pengadaan kepada Bupati melalui Pimpinan SKPD;
  - k. memberikan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa kepada PA/KPA; dan
  - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik

##### Pasal 16C

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16A ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam Penyusunan program kegiatan, ketatausahaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengadaan barang/jasa secara elektronik di lingkungan Perangkat Daerah dan pengkoordinasian dengan LKPP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi:
- a. memfasilitasi PA/KPA mengumumkan Rencana Umum Pengadaan;
  - b. memfasilitasi ULP menayangkan Pengumuman Pelaksanaan Pengadaan;
  - c. memfasilitasi ULP/Pejabat Pengadaan dalam pelaksanaan pemilihan penyedia barang/ jasa secara elektronik;
  - d. memfasilitasi Penyedia Barang/Jasa dan pihak-pihak yang berkepentingan menjadi Pengguna LPSE;
  - e. pengelolaan SPSE dan Infrastrukturnya;
  - f. pelaksanaan registrasi dan verifikasi Pengguna SPSE;
  - g. pelaksanaan pelayanan pelatihan dan dukungan teknis pengoperasian SPSE;
  - h. Pemberian informasi kepada LKPP tentang kendala teknis yang terjadi di LPSE; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL | PARAF |
|-----|--------------|---------|-------|
| 1   | WAKIL BUPATI |         |       |
| 2   | SEKDA        |         |       |
| 3   | ASSISTEN I   |         |       |
| 4   | ASSISTEN II  |         |       |
| 5   | ASSISTEN III |         |       |
| 6   | KABAG HUKUM  |         |       |
| 7   |              |         |       |

Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi  
dan Penghapusan Aset

Pasal 16D

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL PARAF | PARAF |
|-----|--------------|---------------|-------|
| 1   | WAKIL BUPATI |               |       |
| 2   | SEKDA        |               |       |
| 3   | ASSISTEN I   |               |       |
| 4   | ASSISTEN II  |               |       |
| 5   | ASSISTEN III |               |       |
| 6   | KABAG HUKUM  |               |       |
| 7   |              |               |       |

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16A ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menginventarisir asset Sekretariat Daerah dan mengkoordinasikan memonitoring penghapusan aset pada Sekretariat Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Perangkat Daerah menyelenggarakan fungsi :
  - a. Mengidentifikasi jenis-jenis tugas yang menjadi tanggung jawab masing-masing bawahan dalam Pelaksanaan menginventarisasi dan penghapusan aset;
  - b. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Pelaksanaan Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Sekretariat Daerah;
  - c. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi di urusan Pelaksanaan Pengelolaan Inventarisasi dan Penghapusan Aset Sekretariat Daerah; dan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

6. Ketentuan dalam Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Komunikasi, Informatika dan Humas

Pasal 21

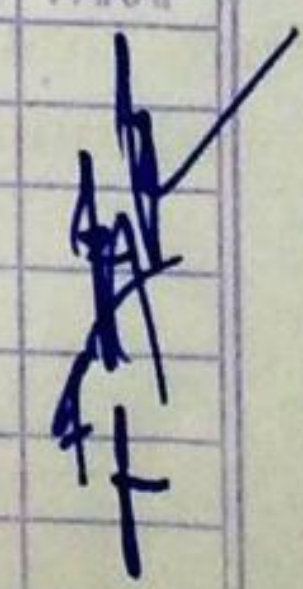
- (1) Bagian Komunikasi, Informatika dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) Huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten II dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Bagian Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan yang meliputi pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, Komunikasi dan Aplikasi Informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
  - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian yang meliputi pelaksanaan urusan Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Sekretaris Daerah melalui Asisten II guna kelancaran tugas;
  - d. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Kepala Sub Bagian guna kelancaran tugas;
  - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan;

- f. Menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bagian Komunikasi, Informatika dan Humas membawahi:
- a. Sub Bagian Humas dan Publikasi;
  - b. Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika; dan
  - c. Sub Bagian Statistik dan Persandian.

### Sub Bagian Humas dan Publikasi

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Humas dan Publikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dalam mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan terkait program kegiatan Sub Bagian Humas dan Publikasi serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Publikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Humas dan Publikasi yang meliputi pelaksanaan urusan hubungan kemasyarakatan dan publikasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
  - b. Menerima pengaduan masyarakat;
  - c. Mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pembinaan serta publikasi produk-produk daerah baik produk hukum, hasil karya kreatif masyarakat maupun kegiatan lain di lingkup pemerintahan daerah;
  - d. Memproses bahan pengembangan terkait publikasi untuk kelengkapan dokumen pelaksanaan kegiatan;
  - e. Menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan program kegiatan di lingkup Sub Bagian Humas dan Publikasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
  - f. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
  - g. Menyiapkan konferensi pers
  - h. Membangun hubungan kemitraan dengan media cetak, elektronik dan lainnya;
  - i. Menyusun agenda publik melalui rumah ibadah dan lembaga kemasyarakatan lainnya
  - j. Manajemen krisis dan resolusi konflik
  - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL PARAF | PARAF   |
|-----|--------------|---------------|---|
| 1   | WAKIL BUPATI |               |  |
| 2   | SEKDA        |               |   |
| 3   | ASSISTEN I   |               |   |
| 4   | ASSISTEN II  |               |   |
| 5   | ASSISTEN III |               |   |
| 6   | KABAG HUKUM  |               |   |
| 7   |              |               |   |

## Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika

### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika menyelenggarakan fungsi:
  - a. Merencanakan kegiatan tahunan dan rencana anggaran kegiatan di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika yang meliputi pelaksanaan urusan Komunikasi dan Aplikasi Informatika lingkup Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai;
  - b. Membagi pelaksanaan tugas kepada bawahan yang meliputi pelaksanaan urusan Komunikasi dan Aplikasi Informatika di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. Mengkoordinasikan pembinaan dan fasilitasi urusan Komunikasi dan Aplikasi Informatika dalam wilayah Pemerintahan Kabupaten Pulau Morotai;
  - e. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika;
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Komunikasi dan Aplikasi Informatika kepada pimpinan; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

## Statistik dan Persandian

### Pasal 24

- (1) Sub Bagian Statistik dan Persandian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Komunikasi, Informatika dan Kehumasan dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan, dan menilai penyelenggaraan tugas di lingkup Sub Bagian Statistik dan Persandian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Statistik dan Persandian menyelenggarakan fungsi:
  - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang, Statistik dan Persandian Pemerintah Daerah Kabupaten, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-

| NO | PEJABAT      | TAMBAH | PARAF |
|----|--------------|--------|-------|
| 1  | WAKIL BUPATI |        |       |
| 2  | SEKDA        |        |       |
| 3  | ASSISTEN I   |        |       |
| 4  | ASSISTEN II  |        |       |
| 5  | ASSISTEN III |        |       |
| 6  | KABAG HUKUM  |        |       |
| 7  |              |        |       |



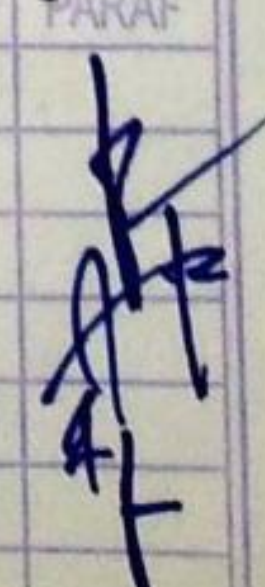
- Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah kabupaten;
- b. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan pengembangan internet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten;
  - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten; dan
  - d. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar Data Center, Disaster Recovery Center dan TIK Pemerintah Daerah Provinsi, Layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik dan suplemen yang terintegrasi, layanan manajemen data informasi e-Government, integrasi layanan publik dan pemerintahan, layanan keamanan informasi e-Government dan layanan sistem komunikasi intra Pemerintah Daerah Kabupaten.

6. Ketentuan dalam Pasal 25 diubah sehingga berbunyi:

Bagian Protokoler

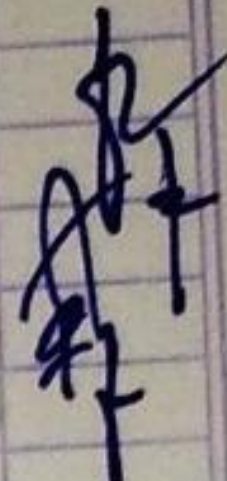
Pasal 25

- (1) Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai Tugas membantu Asisten II dalam merencanakan, mengkoordinasikan, membagi, memonitoring, mengevaluasi, melaporkan dan menilai penyelenggaraan tugas penyelenggaraan acara, protokoler, data dan dokumentasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian protokoler menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana agenda keprotokoleran.
  - b. Melaksanakan agenda-agenda keprotokoleran.
  - c. Membimbing dan mengarahkan bawahan di lingkup Sub Bagian Protokoler dalam melaksanakan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - d. Memonitoring dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Protokoler;
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

| NO. | PEJABAT      | WISUDA | PARAF   |
|-----|--------------|--------|---|
| 1   | WAKIL BUPATI |        |  |
| 2   | SEKDA        |        |   |
| 3   | ASSISTEN I   |        |   |
| 4   | ASSISTEN II  |        |   |
| 5   | ASSISTEN III |        |   |
| 6   | KABAG HUKUM  |        |   |
| 7   |              |        |   |

(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Bagian Protokoler membawahi:

- a. Sub Bagian Acara;
- b. Sub Bagian Protokoler;
- c. Sub Bagian Data dan Dokumentasi.

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL PARAF | PARAF   |
|-----|--------------|---------------|---|
| 1   | WAKIL BUPATI |               |  |
| 2   | SEKDA        |               |   |
| 3   | ASSISTEN I   |               |   |
| 4   | ASSISTEN II  |               |   |
| 5   | ASSISTEN III |               |   |
| 6   | KABAG HUKUM  |               |   |
| 7   |              |               |   |

#### Sub Bagian Acara

##### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) Huruf a, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian yang meliputi urusan acara kegiatan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Acara menyelenggarakan fungsi:
  - a. Menyiapkan penyelenggaraan acara;
  - b. Menyusun tentang tata tertib penyelenggaraan acara;
  - c. Menyiapkan pembawa acara dan personilnya;
  - d. Menyiapkan tata dan tempat acara dan layout setting card; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Sub Bagian Protokoler

##### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Protokoler sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam Penyusunan program kegiatan keprotokoleran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Layanan menyelenggarakan fungsi :
  - a. Menyusun agenda keprotokoleran;
  - b. Penyiapan penjemputan tamu daerah;
  - c. Melaksanakan agenda keprotokoleran;
  - d. Mengidentifikasi jenis-jenis keprotokoleran;
  - e. Mengkoordinasikan seluruh agenda Bupati;
  - f. Menyiapkan tata upacara, tata penghormatan dan tata warkat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

#### Paragraf 12

#### Sub Bagian Data dan Dokumentasi

##### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Data dan Dokumentasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf c, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam urusan data dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. Pengarsipan undangan, pidato dan sambutan kegiatan Bupati;
  - b. Mendokumentasikan seluruh aktifitas Bupati;

- c. Pengarsipan seluruh penghargaan yang diterima oleh Pemda; dan
  - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.
7. Ketentuan dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 42, tetap tidak ada perubahan.
8. Ketentuan dalam Pasal 43 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:


Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 31 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 31), dinyatakan masih tetap berlaku dan perubahannya hanya pada bagian humas, protokoler dan komunikasi dan informatika.

Pasal II


Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

| NO. | PEJABAT      | TANGGAL | PARAF  |
|-----|--------------|---------|--|
| 1   | WAKIL BUPATI |         |  |
| 2   | SEKDA        |         |  |
| 3   | ASSISTEN I   |         |  |
| 4   | ASSISTEN II  |         |  |
| 5   | ASSISTEN III |         |  |
| 6   | KABAG HUKUM  |         |  |
| 7   |              |         |  |

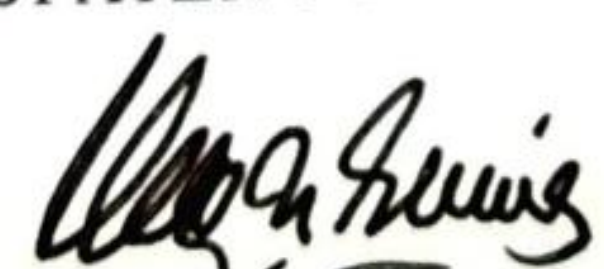
Ditetapkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 04 JAN 2019

BUPATI PULAU MOROTAI,

  
BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan  
pada tanggal 04 JAN 2019

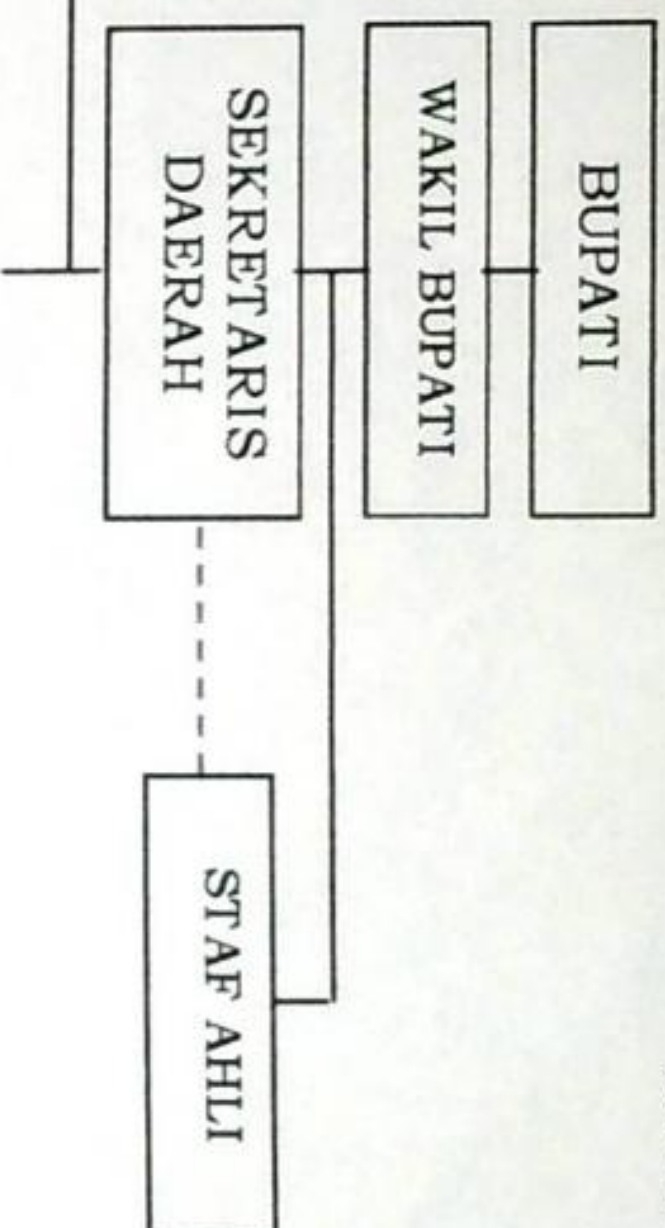
Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

  
MUHAMMAD M. KHARIE

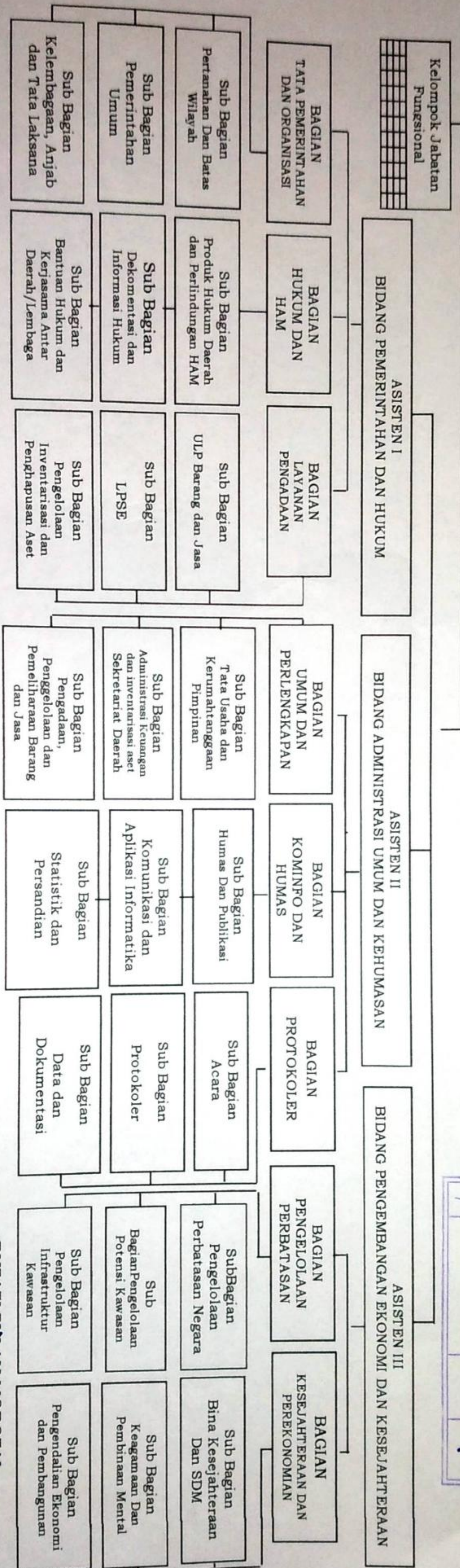
BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2019 NOMOR 03

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI  
 NOMOR : 03 TAHUN 2019  
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI NOMOR 31 TAHUN 2017  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
 TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.



| NO. | PEJABAT      | TUGAS | PARAF |
|-----|--------------|-------|-------|
| 1   | WAKIL BUPATI |       |       |
| 2   | SEKDA        |       |       |
| 3   | ASSISTEN I   |       |       |
| 4   | ASSISTEN II  |       |       |
| 5   | ASSISTEN III |       |       |
| 6   | KABAG HUKUM  |       |       |
| 7   |              |       |       |



BUPATI PULAU MOROTAI,  
  
 BENNY LAOS