



BUPATI BURU

PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU

NOMOR **3** TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 112 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 112 tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru sudah tidak sesuai dengan Permendagri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu diadakan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten

Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 174 Tahun 1999, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3961);

2. Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Otonomi Daerah dan Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun

2016 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Buru Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buru (Lembaran Daerah Kabupaten Buru Tahun 2018 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 112 TAHUN 2018 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Buru
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Buru;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru;
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru;
7. Kecamatan adalah daerah administratif di wilayah Kabupaten Buru
8. Kelurahan adalah suatu wilayah hukum yang ditempati oleh kesatuan masyarakat di wilayah Kabupaten Buru.
9. Kelompok jabatan pelaksana adalah sekelompok Aparatur Sipil Negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi.

BAB II

PEMBENTUKAN SEKRETARIAT DAERAH

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru.

BAB III
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH

Bagian Pertama

Kedudukan

Pasal 3

Sekretariat Daerah merupakan unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah Kabupaten yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru tipe A terdiri atas 3 (tiga) Asisten;
- (2) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) bagian;
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas paling banyak 3 (tiga) sub bagian;
- (4) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari;
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
 - b. Asisten Ekonomi dan Pembangunan membawahi Bagian Ekonomi Pembangunan dan Bagian Sumber daya Alam;
 - c. Asisten Administrasi Umum membawahi Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (5) Staf Ahli Bupati terdiri dari paling banyak 3 (tiga) Staf ahli yaitu;
 1. Staf ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM;
 2. Staf ahli Bidang Ekonomi Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 3. Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia (SDM).
- (6) Bagian terdiri dari :
 1. Bagian Tata Pemerintahan membawahi :
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a) Sub Bagian Bina Mental Spritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.

3. Bagian Hukum membawahi :
 - a) Sub Bagian Perundang-Undangan;
 - b) Sub Bagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
4. Bagian Ekonomi dan Pembangunan membawahi :
 - a) Sub Bagian Perekonomian;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
 - c) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD.
5. Bagian Sumberdaya Alam membawahi :
 - a) Sub Bagian Sumberdaya Alam Pertanian dan Kehutanan;
 - b) Sub Bagian Sumberdaya Alam Perikanan;
 - c) Sub Bagian Sumberdaya Alam Air, Energi dan Lingkungan Hidup.
6. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
7. Bagian Umum membawahi :
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian ;
 - b) Sub Bagian Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
8. Bagian Organisasi membawahi :
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
9. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi :
 - d) Sub Bagian Perencanaan;
 - e) Sub Bagian Keuangan;
 - f) Sub Bagian Pelaporan.
10. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
SEKRETARIS DAERAH

Pasal 5

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh para Asisten.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (1), Sekretaris Daerah mempunyai 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; dan
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan.
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati/wali kota terkait dengan tugas dan fungsinya;

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (2), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di

bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya

Asisten Ekonomi dan Pembangunan

Pasal 7

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (2), Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :
 - a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
 - c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pasal 5 ayat (2), Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan

dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, dan perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, perencanaan dan keuangan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi dan perencanaan dan keuangan;
 - e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Staf Ahli

Pasal 9

- (1) Staf ahli mempunyai tugas membantu Bupati/Wakil Bupati dalam memberikan pertimbangan terkait dengan penyelenggaraan urusan Pemerintahan, ,Ekonomi Pembangunan, Hukum dan HAM, Kesejahteraan Rakyat serta Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Staf ahli Bupati terdiri dari :
 - a. Staf ahli Bupati bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - b. Staf ahli Bupati Bidang Ekonomi Pembangunan; dan
 - c. Staf ahli Bupati bidang Sumber Daya Manusia;
- (3) Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan HAM mempunyai tugas :
 - a. Mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - b. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah;
 - d. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang pemerintahan, Hukum dan HAM;

- e. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisa berbagai permasalahan dibidang pemerintahan, Hukum dan HAM;
 - f. Melakukan konsultasi dan koordinasi menyangkut permasalahan pemerintahan, Hukum dan HAM dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta instansi terkait;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (4) Staf Ahli Bidang Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas :
- a. Mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - b. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah;
 - d. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang Ekonomi Pembangunan;
 - e. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisa berbagai permasalahan Ekonomi dan Pembangunan;
 - f. Memberikan pertimbangan dan kajian/telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang Ekonomi dan Pembangunan;
 - g. Melakukan konsultasi dan koordinasi menyangkut permasalahan Ekonomi Pembangunan dengan Sekretaris Daerah, Asisten Ekonomi Pembangunan serta instansi terkait.
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (5) Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
- a. Mewakili pemerintah daerah dalam pertemuan, sosialisasi kebijakan di tingkat internasional, nasional, provinsi dan kabupaten/kota dengan menyesuaikan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah;
 - b. Staf Ahli memberikan pendapat secara lisan dan/atau tertulis kepada perangkat daerah terkait perumusan kebijakan daerah yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - c. Staf Ahli diikutsertakan dalam perumusan kebijakan daerah;
 - d. Staf Ahli memperoleh data dan informasi dari perangkat daerah dalam penyusunan telaahan staf tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan bidang sumber daya manusia;

- e. Mengidentifikasi, mempelajari dan menganalisis berbagai permasalahan sumber daya manusia;
- f. Memberikan pertimbangan dan kajian/telaahan kepada Bupati/Wakil Bupati tentang masalah-masalah yang berhubungan dengan sumber daya manusia;
- g. Melakukan konsultasi dan koordinasi menyangkut permasalahan sumber daya manusia dengan Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta instansi terkait;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Wakil Bupati.

Bagian Tata Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan,

pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Bidang Administrasi Pemerintahan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
 - c. Menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
 - d. Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah; dan;
 - e. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pengkoordinasian, perumusan kebijakan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan Administrasi Kewilayahan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
 - b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
 - c. Melaksanakan fasilitasi otonomi dan pemetaan wilayah;
 - d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
 - e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
 - f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

Sub Bagian Otonomi Daerah

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Otonomi daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan;
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data dan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Bina Mental Spiritual.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
 - f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
 - g. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
 - i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - k. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
 - l. Memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
 - m. Menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
- p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data, bahan penyusunan pedoman teknis dibidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidangsosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

- i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan, mengevaluasi dan mengolah data, bahan penyusunan pedoman teknis bidang kesejahteraan masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
 - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan;
 - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

Bagian Hukum

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;

- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Perundang-undangan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang Perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
 - b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
 - c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
 - e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
 - f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
 - g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah.

Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penataan sistem, metode dan prosedur kerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion); dan;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas penyusunan dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
 - c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
 - d. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
 - e. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya; dan;
 - f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

Bagian Ekonomi Pembangunan

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Ekonomi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, memimpin dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup ULP, mengawasi seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa, menjamin keamanan dokumen pengadaan dan melakukan koordinasi, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan

perekonomian, pembangunan dan evaluasi pelaporan serta merumuskan program dan petunjuk teknis dibidang ekonomi dan produksi, pembangunan serta evaluasi pelaporan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Merumuskan petunjuk teknis administrasi pembangunan daerah, bidang pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Mengkoordinir dan membina serta mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembangunan pembinaan BUMD dan BLUD pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemilihan penyediaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja pengadaan;
 - d. Menyediakan dan mengelola sistem informasi yang di gunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - e. Membantu penyelesaian sengkahan banding;
 - f. Mengagendakan dan mengkoordinasikan pengaduan masyarakat;
 - g. Mengagendakan dan mengkoordinasikan sengkahan yang disampaikan oleh penyedia barang/jasa;
 - h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pertanian, peternakan, kelautan dan perikanan, pariwisata, prindustrian dan perdagangan, tenaga kerja dan transmigrasi, kehutanan serta BUMD;
 - j. Melaksanakan tugas tim anggaran eksekuti;.
 - k. Melaksanakan tugas tim pembina jasa konstruksi;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perekonomian

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan;
 - d. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian perekonomian;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program pembangunan daerah, pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah dan dana pembangunan lainnya serta melaksanakan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembangunan daerah, administrasi pembangunan daerah dan dana pembangunan lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Melakukan koordinasi pembuatan RKA dan DPA dinas/ badan/ kantor/ bagian;
 - b. Melakukan koordinasi pembahasan dana alokasi khusus/ DAK bersama unsur terkait;
 - c. Melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan administrasi pembangunan dan unit layanan pengadaan;
 - d. Menyusun program kerja dan anggaran ULP;
 - e. Membuat laporan secara periodik atas hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - f. Menyiapkan pusat data untuk mendukung evaluasi dari barang/jasa terkait spesifikasi dan HPS;
 - g. Mengkoordinasikan tenaga ahli/staf pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;

- h. Menerima dan membantu penyelesaian pengaduan;
- i. Membagi tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
- j. Merumuskan petunjuk teknis pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k. Melakukan koordinasi bantuan pembangunan yang bersumber dari dana APBD provinsi, APBN dan dana dekonsentrasi;
- l. Melakukan koordinasi pengusulan pejabat pembuat komitmen;
- m. Memantau pelaksanaan perubahan kontrak (addendum);
- n. Melakukan verifikasi dan berita acara pembayaran;
- o. Melakukan koordinasi, evaluasi dan pengendalian proses pelaksanaan pelelangan;
- p. Melakukan pengendalian lapangan terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan dan menerbitkan rekomendasi sebelum pengajuan berita acara pembayaran;
- q. Menyelenggarakan tata usaha sub bagian pembangunan dan unit layanan pengadaan;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pembinaan BUMD Dan BLUD

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Pembinaan BUMD DAN BLUD mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - b. penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. melakukan analisa perkembangan dan capaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- e. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Sumber daya Alam mempunyai tugas penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air dan merumuskan dan melaksanakan kebijakan serta pembinaan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta Fasilitasi penyelesaian tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta pembinaan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta Fasilitasi penyelesaian tanah;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air serta pembinaan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta Fasilitasi penyelesaian tanah;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi

- dan air serta pembinaan dibidang penatagunaan tanah, administrasi pertanahan, serta Fasilitasi penyelesaian tanah;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Sumberdaya Alam Pertanian dan Kehutanan

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Sumberdaya Alam Pertanian dan Kehutanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian dan kehutanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa dibidang sumber daya alam pertanian dan kehutanan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian dan kehutanan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian dan kehutanan;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian dan kehutanan;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian dan kehutanan;
 - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian dan kehutanan;
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Sumber Daya Alam Perikanan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber daya Alam Perikanan mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Sumber daya alam perikanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam perikanan;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang sumber daya alam perikanan;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam perikanan;

- d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam perikanan;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam perikanan;
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Sumberdaya Alam Air, Energi dan Lingkungan Hidup

Pasal 29

- (2) Kepala Sub Bagian Sumber daya Alam Air, Energi dan Lingkungan Hidup mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Sumber daya Alam Air, Energi dan Lingkungan Hidup, penatagunaan tanah, mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang administrasi pertanahan, Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyusun bahan dan data serta analisa bidang sumber daya alam air, energi, lingkungan hidup, administrasi pertanahan, penatagunaan tanah dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah;
 - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam air, energi, lingkungan hidup, administrasi pertanahan, penatagunaan tanah dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah;
 - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya alam air, energi, lingkungan hidup, administrasi pertanahan, penatagunaan tanah dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah;
 - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan bidang sumber daya alam air, energi, lingkungan hidup, administrasi pertanahan, penatagunaan tanah dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah;
 - e. Memfasilitasi dan pembinaan dibidang sumber daya alam air, energi, lingkungan hidup, administrasi pertanahan, penatagunaan tanah dan Fasilitasi Penyelesaian Permasalahan Tanah;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian

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

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Protokol

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan tata protokoler, menyiapkan bahan informasi, menginformasikan jadwal dan kegiatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
 - c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas menjalin hubungan dengan berbagai pihak, memberi masukan kepada pimpinan dan memberikan informasi dan penjelasan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
 - b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
 - c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
 - d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
 - f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
 - g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang Dokumentasi Pimpinan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari:
- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - e. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan/program;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Umum

Pasal 34

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
 - c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian

Pasal 35

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran, pemantauan dan evaluasi, pengelolaan kearsipan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - b. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - c. Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dan memberi petunjuk/arahan untuk kelancaran pelaksanaannya;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Perlengkapan

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan kebutuhan pada sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- b. Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah; dan
- e. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - c. Meminta arahan dan petunjuk tentang pelaksanaan program dan kegiatan dari pimpinan;
 - d. Mengatur dan mendistribusikan tugas serta memberikan petunjuk kepada bawahan pada sub bagian umum dan kepegawaian;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Organisasi

Pasal 38

- (1) Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) terdiri dari :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 39

- (1) Kepala Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi, koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan, menyusun bahan evaluasi kelembagaan, menyusun Standar Kompetensi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
 - b. Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - c. Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;

- d. Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah; dan;
- g. Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian Hukum;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas menyusun pedoman tata naskah dinas, sosialisasi dan fasilitasi, memfasilitasi Standar Operasional Prosedur, menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik dan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
 - d. Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik; dan
 - f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian Hukum;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Pasal 41

- (1) Kepala Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas melakukan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, road map reformasi birokrasi, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud Ayat (1) terdiri dari :
- b. Menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - c. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten;
 - d. Menyusun road map reformasi birokrasi;
 - e. Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 42

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya;
 - e. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja bawahan terhadap hasil kerja Bagian Keuangan agar pelaksanaan dan hasil kerja dapat terwujud sebagaimana yang direncanakan;
 - f. Mengikuti rapat baik secara intern maupun ekstern dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

- h. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

Sub Bagian Perencanaan

Pasal 43

- (1) Kepala Sub Perencanaan mempunyai tugas pokok melaksanakan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 - b. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah; dan
 - c. Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
 - d. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Keuangan

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah penatausahaan barang milik daerah, pengelolaan administrasi keuangan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
 - b. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
 - c. Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah; dan
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - f. Memeriksa laporan pelaksanaan tugas sesuai hasil kerja sebagai laporan pertanggungjawaban kepada pimpinan;

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

Sub Bagian Pelaporan

Pasal 45

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi, Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah(LKjIP) Sekretariat daerah;
 - b. Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat daerah;
 - c. Menyusun bahan laporan SPIP; dan
 - d. Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;
 - e. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada Kepala Bagian;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, Asisten Administrasi umum, Staf Ahli, Kepala Bagian Kepala Sub Bagian dan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal, baik didalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 47

Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesra, Asisten Ekonomi Pembangunan, Asisten Administrasi umum, Staf Ahli, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Sekretaris Daerah bertanggung jawab untuk memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (2) Asisten wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah dalam rangka menyampaikan laporan pelaksanaan tugas tepat waktu.
- (3) Staf Ahli berkedudukan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala daerah dan secara administratif di koordinasikan oleh sekretaris daerah.
- (4) Kepala Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada Asisten untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktu.
- (5) Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada kepala bagian untuk menyampaikan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas tepat waktu.

BAB VI

KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN ESELON

Pasal 49

Jenjang jabatan, kepangkatan dan eselon serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Sekretaris Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah berkonsultasi dengan Gubernur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (2) Asisten diangkat dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Staf Ahli di angkat dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala sub bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 51

- (1) Sekretaris daerah merupakan Jabatan Struktural Eselon II.a (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (2) Asisten merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)
- (3) Staf Ahli merupakan Jabatan Struktural Eselon II.b (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);

- (4) Kepala Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a

BAB VII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 52

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 53

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Buru Nomor 112 Tahun 2018 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buru, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namlea
pada tanggal 12 Februari 2020

BUPATI BURU,

RAMLY IBRAHIM UMASUGI

Diundangkan di Namlea
pada tanggal 12 Februari 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BURU,

MOH. ILIAS HAMID

**BAGAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU**

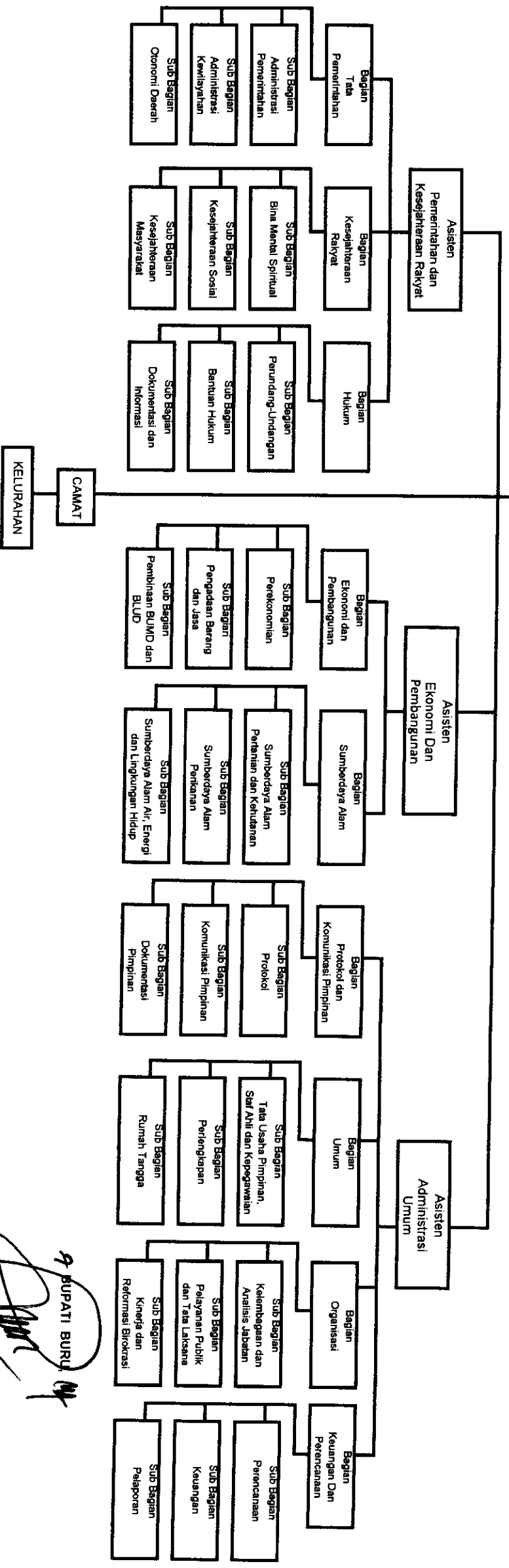
BUPATI
WAKIL BUPATI

SEKRETARIS DAERAH

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| |
|-------------------------------|
| STAF AHLI BUPATI |
| BIDANG PEMERINTAHAN |
| HUKUM DAN HAM |
| BIDANG EKONOMI PEMBANGUNAN |
| BIDANG SUMBERDAYA MANUSIA |

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BURU
 NOMOR : **3** TAHUN 2020
 TANGGAL : 12 FEBRUARI 2020
 TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 112 TAHUN 2018
 TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
 DAERAH KABUPATEN BURU



BUPATI BURU
 RAMLY IIRAHIM UMASUGI