



BUPATI BURU SELATAN
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BURU SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa dalam rangka menyetarakan jabatan dan menyederhanakan struktur organisasi dan birokrasi dalam lingkup Pemerintahan Kabupaten Buru Selatan, perlu pengaturan tentang penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional dan penyederhanaan struktur organisasi dan birokrasi
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional Dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhaan Birokrasi, Pemerintah Kabupaten Buru Selatan menyetarakan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional dan menyederhanakan struktur organisasi pada instansi pemerintah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Buru Selatan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, hb dan c, perlu menetapkan peraturan bupati tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten buru selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sekretariat DPRD dan Inspektorat Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Buru Selatan di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4878);
 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 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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). Sebagaiman Telah Dirubah Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Reppublik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan

- Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Borokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Buru Selatan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Buru Selatan Kabupaten Buru Selatan (Lembaran Daerah kabupaten Buru Selatan Tahun 2016 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH, DAN INSPEKTORAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buru Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Buru Selatan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Buru Selatan.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
7. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Buru Selatan.

9. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Buru Selatan.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
11. Inspektur adalah Inspektur Daerah Kabupaten Buru Selatan.
12. Kepala Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah kepada daerah untuk melaksanakan tugas tertentu yang disertai pembiayaan, sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan kewajiban melaporkan pelaksanaannya dan mempertanggungjawabkannya kepada yang menugaskan.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAGIAN KESATU
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 2

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:
 - a. Sekretariat Daerah;
 - b. Asisten;
 - c. Staf Ahli;
 - d. Bagian;
 - e. Sub Bagian;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Asisten dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (3) Asisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
 - c. Asisten Administrasi Umum;

Pasal 4

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a. Bagian Pemerintahan.
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

- c. Bagian Hukum.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari :
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan.
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.
- (3) Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :
 - a. Bagian Organisasi;
 - b. Bagian Umum
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;

Pasal 5

- (1) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian;
- (3) Substansi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada atasannya.

Paragraf 3 Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
 - d. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi Daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Staf Ahli

Pasal 7

- (1) Staf Ahli bupati merupakan salah satu unsur staf Bupati yang diangkat oleh Bupati sesuai dengan keahliannya sebagai pembantu Bupati dalam memberikan telaahan, mengenai masalah pemerintahan daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh sekretaris daerah. Staf Ahli yang mempunyai tugas memberikan telaahan, mengenai masalah pemerintahan daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Staf Ahli sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari:

1. Staf Ahli bidang politik, hukum dan pemerintahan.
2. Staf Ahli bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan.
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas, Staf Ahli menyelenggarakan fungsi hubungan kerja bersifat konsultasi dan koordinasi dengan OPD.

Paragraf 5

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 9

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Pengordinasian penyusunan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - c. Pengordinasian Pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat;
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Penyiapan Pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan Pembangunan serta Sumberdaya Aparatur di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 6

Bagian Pemerintahan

Pasal 10

- (1) Bagian Pemerintahan dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah.
- (2) Bagian Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi pemerintahan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Kewilayahan.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 10 ayat (1), Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Pemerintahan

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Administrasi Pemerintahan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Administrasi Pemerintahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Administrasi Pemerintahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Administrasi Pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Administrasi Pemerintahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Administrasi Pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Administrasi Pemerintahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Administrasi Pemerintahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Administrasi Pemerintahan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Kewilayahan

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Administrasi Kewilayahan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Administrasi Kewilayahan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;

- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Administrasi Kewilayahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Administrasi Kewilayahan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 10

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;

- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 11
Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pasal 15

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Mental Spiritual.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Sosial.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Masyarakat.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 15 ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di

- Bidang Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 12

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Mental Spiritual

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Bina Mental Spiritual sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bina Mental Spiritual sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bina Mental Spiritual berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bina Mental Spiritual sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Mental Spiritual berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bina Mental Spiritual sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Mental Spiritual sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bina Mental Spiritual sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bina Mental Spiritual untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 13

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Sosial

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesejahteraan Sosial berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesejahteraan Sosial berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesejahteraan Sosial sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesejahteraan Sosial untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 14

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kesejahteraan Masyarakat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kesejahteraan Masyarakat sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kesejahteraan Masyarakat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 15
Bagian Hukum

Pasal 20

- (1) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum.
- (2) Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), susuna organisasi terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perundang-Undangan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Hukum.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 20 ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- b. Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- c. Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan Dokumentasi dan Informasi Hukum; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 16
Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perundang-Undangan

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing,

mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Perundang-Undangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perundang-Undangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perundang-Undangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perundang-Undangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Perundang-Undangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perundang-Undangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perundang-Undangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Subtansi Perundang-Undangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 17

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Hukum

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Hukum, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Bantuan

Hukum sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan..

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Bantuan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Bantuan Hukum sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Bantuan Hukum berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Bantuan Hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Bantuan Hukum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Bantuan Hukum sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Bantuan Hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Bantuan Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Bantuan Hukum untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 18

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Dokumentasi dan Informasi

- Hukum sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi Hukum untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 19

Asisten Bidang Perekonomian Dan Pembangunan

Pasal 25

- (1) Asisten Bagian Perekonomian dan Pembangunan bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian

- penyusunan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bagian Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan;
 - b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan;
 - c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan;
 - d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan;
 - e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Pengadaan Barang dan Jasa serta Administrasi Pembangunan.

Paragraf 20

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Pasal 26

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian, dan Sumber Daya Alam;
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perekonomian.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Alam.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 26 ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 21

Kelompok Jabatan Fungsional
Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 23

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perekonomian

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perekonomian sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Perekonomian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Perekonomian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Perekonomian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Perekonomian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Perekonomian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Perekonomian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Perekonomian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun Tulisa.

Paragraf 24

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Alam

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pembinaan Usaha dan Perizinan Industri sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Sumber Daya Alam meyenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Sumber Daya Alam sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Sumber Daya Alam berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Sumber Daya Alam sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Sumber Daya Alam sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Sumber Daya Alam sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Sumber Daya Alam untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun Tulisa.

Paragraf 25

Bagian Administrasi Pembangunan

Pasal 31

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyusunan Program.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Program.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Penyusunan Program, Pengendalian Program dan Evaluasi dan Pelaporan; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 26

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyusunan Program

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyusunan Program sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Penyusunan Program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Penyusunan Program sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Penyusunan Program berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Penyusunan Program sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penyusunan Program berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Subtansi Penyusunan Program sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Penyusunan Program sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Penyusunan Program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Penyusunan Program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 27

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengendalian Program

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendalian Program sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pendalian Program sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pendalian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pendalian Program sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pendalian Program berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pendalian Program sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendalian Program berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pendalian Program sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendalian Program sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pendalian Program sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pendalian Program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 28

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 35

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Evaluasi dan Pelaporan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Evaluasi dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Evaluasi dan Pelaporan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 29
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 36

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 35 ayat (1) , Bagian Pengadaan Barang dan Jasa meyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Pengelolaan Pengadaan Barang/ dan Jasa, Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 30
Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan
Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 31

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik meyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun Tulisa.

Paragraf 32

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun Tulisa.

Paragraf 33

Asisten Bidang Administrasi Umum

Pasal 41

- (1) Asisten Bagian Administrasi Umum bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian organisasi, umum, dan administrasi pimpinan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Bagian Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan daerah di Bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - e. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Organisasi, Umum dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah di Bidang Organisasi, Umum, dan Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 34

Bagian Organisasi

Pasal 42

- (1) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan

kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi ;

- (2) Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 43

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana dan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 35

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kelembagaan dan Analisa Jabatan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 36

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 37

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi

Pasal 46

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Penertiban dan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Kinerja Dan Reformasi

Birokrasi sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi menyelenggarakan fungsi:
- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Penertiban dan Retribusi Pasar berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Kinerja Dan Reformasi Birokrasi untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun Tulisa.

Paragraf 38
Bagian Umum

Pasal 47

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;

- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Keuangan;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Pasal 48

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (1), Bagian Umum meyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 39

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli Kepegawaian sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian meyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 40

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan

Pasal 50

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Keuangan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Subtansi Keuangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi

Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Keuangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Keuangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
- c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Keuangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Keuangan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Keuangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 41

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 51

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi

- Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
- b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 42

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pasal 52

- (1) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Protokol, Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan;
- (2) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), susunan organisasi terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Protokol;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi Pimpinan;

c. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi Pimpinan;

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1), Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Penyiapan bahan pengordinasian perumusan Kebijakan Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Daerah di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi di Bidang Tata Uaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Keuangan dan Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

Paragraf 43

Sub Bagian Protokol

Pasal 54

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Sub Bagian Protokol sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Protokol sebagaimana dimaksud ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Sub Bagian Protokol sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Sub Bagian Protokol berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Sub Bagian Protokol sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Sub Bagian Protokol sesuai

- prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Protokol sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

Paragraf 44

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi Pimpinan

Pasal 55

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Komunikasi Pimpinan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Komunikasi Pimpinan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Komunikasi Pimpinan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Komunikasi Pimpinan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Komunikasi Pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar

- pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Komunikasi Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 45

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi Pimpinan

Pasal 56

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Dokumentasi Pimpinan sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Dokumentasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Dokumentasi Pimpinan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Dokumentasi Pimpinan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Dokumentasi Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Dokumentasi Pimpinan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 57

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 58

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buru Selatan terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian umum, terdiri dari:
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c. Bagian Risalah dan Persidangan;
 - d. Bagian Keuangan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Subtansi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 59

Ketentuan mengenai susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Tugas Dan Fungsi

Pasal 60

- (1) Sekretaris DPRD, sebagaimana dimaksud pasal 58 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Paragraf 4 Bagian Umum

Pasal 61

- (1) Bagian Umum dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bagian Umum dan Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Protokol.

Pasal 62

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bagian Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;

- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bagian Umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bagian Umum guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 5

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 63

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, dan kehumasan serta ketatalaksanaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Tata Usaha dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Tata Usaha dan Rumah Tangga dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Rumah Tangga guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Protokol

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Protokol mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Protokol sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Protokol menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Protokol sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Protokol berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Protokol sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Protokol berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Protokol sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;

- f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Protokol sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Protokol sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Protokol untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 7
Bagian Risalah dan Persidangan

Pasal 65

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Bidang Risalah dan Persidangan serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Risalah.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Persidangan.

Pasal 66

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bagian Risalah dan Persidangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program Risalah dan Persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasara yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bagian Risalah dan Persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;

- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bagian Risalah dan Persidangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bagian Risalah dan Persidangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Risalah

Pasal 67

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Risalah mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Risalah sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Risalah menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Risalah sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Risalah berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Risalah sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Risalah berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Risalah sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Risalah sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;

- g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Risalah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Risalah untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 9

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Persidangan

Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Persidangan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Persidangan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Substansi Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Persidangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Persidangan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Persidangan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Persidangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Persidangan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Persidangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Persidangan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 9
Bagian Keuangan

Pasal 69

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur, menyelia dan mengevaluasi pelaksanaan program dan teknis operasional Keuangan Sekretariat DPRD serta evaluasi dan pelaporan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Anggaran dan Pembayaran;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi Pembukuan dan Pelaporan.

Pasal 70

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan agar tercapai sasaran pelaksanaan program;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dipedomani;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi dan teknis operasional Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Bagian Keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan dapat berjalan lancar;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dalam pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan bidang Bagian Keuangan guna mendapat hasil kerja akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 10
Kelompok Jabatan Fungsional Substansi
Anggaran dan Pembayaran

Pasal 71

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran dan Pembayaran mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Anggaran dan Pembayaran sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Anggaran dan Pembayaran menyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Anggaran dan Pembayaran sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Anggaran dan Pembayaran berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Anggaran dan Pembayaran sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Anggaran dan Pembayaran berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Anggaran dan Pembayaran sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Anggaran dan Pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Anggaran dan Pembayaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Anggaran dan Pembayaran untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 11
Kelompok Jabatan Fungsional Subtansi
Pembukuan dan Pelaporan

Pasal 72

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Pembukuan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok Menyusun Rencana kegiatan, membagi tugas, membimbing, mengatur dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Program Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan sasaran dan kebijakan program agar tercapai hasil yang diharapkan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Fasilitasi Pengawasan meyelenggarakan fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan dan Operasional Program kerja Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan agar tercapai hasil yang diharapkan;
 - b. Mengkoordinasikan rencana kegiatan dan mengawasi pelaksanaan program Substansi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan optimal;
 - c. Menyiapkan, mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi program Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - d. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembukuan dan Pelaporan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - e. Memfasilitasi, mengatur kegiatan terkait pelayanan administrasi, rekomendasi dan penyelesaian masalah Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai prosedur yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar;
 - f. Membimbing bawahan terkait pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan hasil yang diharapkan;
 - g. Memeriksa hasil pelaksanaan program kegiatan Substansi Pembukuan dan Pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Substansi Pembukuan dan Pelaporan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;

- i. Melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Bagian Ketiga
Inspektorat Daerah Kabupaten

Paragraf 1
Kedudukan

Pasal 73

Inspektorat adalah unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 74

- (1) Susunan Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Buru Selatan, terdiri dari:
 - a. Inspektur;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Inspektur Pembantu I;
 - d. Inspektur Pembantu II;
 - e. Inspektur Pembantu III;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (4) Inspektur Pembantu dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu Wilayah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.
- (5) Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Substansi dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada atasannya.

Pasal 75

Bagan Struktur Organisasi Inspektorat sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Tugas dan Fungsi

Pasal 76

Inspektur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pasal 77

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Inspektur menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidi, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat kabupaten; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 78

- (1) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok Merencanakan, mengarahkan, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan program teknis operasional pelayanan administrasi manajemen kepegawaian dan umum, perencanaan keuangan sesuai dengan pedoman pelaksanaan pekerjaan yang telah ditetapkan agar pelayanan dapat berjalan lancar.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 79

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum agar pekerjaan terlaksana sesuai dengan sasaran yang diharapkan;

- d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
- f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan kepegawaian dan umum, perencanaan dan keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan sub Bagian Kepegawaian dan Umum, Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Paragraf 5

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 80

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan kepegawaian dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Kepegawaian dan Umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Kepegawaian dan Umum sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi kepegawaian dan umum sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Kepegawaian dan Umum agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Kepegawaian dan Umum dan keuangan berdasarkan

- pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
- g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Kepegawaian dan Umum guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;
 - h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
 - i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan;

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan

Pasal 81

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan substansi perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Substansi Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
 - a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
 - b. Menyiapkan penyusunan rencana operasional dan program pembinaan Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pelayanan administrasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan sasaran yang diharapkan;
 - d. Mengatur dan mengelola penyediaan informasi dan dokumentasi Substansi Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Membina, memberi arahan dan petunjuk kepada bawahan dalam menjalankan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan agar sesuai dengan fungsi dan pelaksanaan tugasnya;
 - f. Membagi tugas dan fungsi pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan Substansi Perencanaan dan Keuangan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan agar pelaksanaan program berjalan lancar;
 - g. Menyelia hasil kerja bawahan dengan cara meneliti kembali hasil pelaksanaan kegiatan Substansi Perencanaan dan Keuangan guna mendapatkan hasil kerja yang akurat;

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai sebagai bahan masukan bagi atasan;
- i. Melaporkan penyelenggaraan program sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 7
Inspektur Pembantu I

Pasal 82

Inspektur Pembantu I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan, aparatur, keuangan serta kesejahteraan sosial.

Pasal 83

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Inspektur Pembantu III menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan verifikasi pencegahan korupsi;
- c. Pelaksanaan pengawasan atas aduan masyarakat dan pelaksanaan pengendalian gratifikasi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi strategi nasional pencegahan korupsi terintegrasi;
- e. Pendampingan, pengawasan, pendampingan, asistensi, verifikasi dan penilaian pelaksanaan program reformasi birokrasi dan penegakan zona integritas;
- f. Penanganan penyelesaian kerugian keuangan negara/daerah;
- g. Pengkoordinasian pelaksanaan kerja sama dengan aparat penegak hukum;
- h. Pemantauan dan pemutakhiran tindaklanjut hasil pengawasan dan pendampingan, asistentensi dan evaluasi penanganan benturan kepentingan;
- i. Penanganan pelaporan pelanggaran (*whistleblowing Sostem*)
- j. Pelaksanaan pemeriksaan pelanggaran atas disiplin Aparatur Sipil Negara;
- k. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

Paragraf 8
Inspektur Pembantu II dan Inspektur Pembantu III

Pasal 84

Inspektur Pembantu II dan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf d dan huruf e, mempunyai tugas pokok membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan di bidang pembangunan, pemerintahan, aparatur, keuangan serta kesejahteraan sosial.

Pasal 85

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85, Inspektur Pembantu II dan III menyelenggarakan fungsi:

- a. Merencanakan pelaksanaan kegiatan sesuai pedoman yang telah ditetapkan;
- b. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- c. Melakukan reviu rencana kerja anggaran dan Melakukan reviu laporan keuangan;
- d. Melakukan reviu laporan kinerja instansi kinerja pemerintah;
- e. Evaluasi sistem pengendalian internal;
- f. Pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- g. Melakukan pemeriksaan terpadu;
- h. Mengawal pelaksanaan reformasi birokrasi;
- i. Pengawasan dalam rangka percepatan menuju good governance, clean government dan pelayanan publik;
- j. Pengkoordinasian pelaksanaan pendampingan dan evaluasi SPIP;
- k. Pengkoordinasian pelaksanaan evaluasi peningkatan kapabilitas APIP;
- l. Pelaksanaan sosialisasi, asistensi dan verifikasi pelaporan LHKPN dan LHKASNI
- m. Penyusunan peraturan perundang-undangan di bidang pengawasan dan penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
- n. Koordinasi program pengawasan dan pemeriksaan hibah/bantuan sosial;
- o. Pendampingan, asistensi dan fasilitasi tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- p. Melaporkan penyelenggaraan kegiatan sesuai dengan capaian hasil pelaksanaan program sebagai hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan selanjutnya;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik secara lisan maupun tulisan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 86

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f. Pasal 58 ayat (1) huruf e, dan pasal 74 ayat (1) huruf f, pada

Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas sesuai dengan keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;

- (2) Kelompok Subtansi merupakan Pejabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, sesuai dengan bidang keahlian dan ketrampilan;
- (3) Dalam menjalankan tugas dan fungsi Substansi di Lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat Daerah maka ditunjuk Sub Koordinator untuk menjalankan tugas dan fungsi pada Subtansi di Lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat;
- (4) Sub Koordinator di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat dilakukan oleh kelompok Jabatan Fungsional dalam rangka memberikan pelayanan teknis fungsional sebagai pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan dengan keahlian dan ketrampilan;

Pasal 87

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 ayat (1) Bahwa kelompok Jabatan Fungsional pada Inspektorat Kabupaten Buru Selatan, terdiri dari :
 - a. Jabatan Fungsional Aditor;
 - b. Jabatan Fungsional P2UPD
- (2) tugas, jenis, dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD terdiri dari sejumlah pemeriksa yang sesuai bidang keahliannya,
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur.
- (5) Jumlah tenaga fungsional auditor dan P2UPD ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional auditor dan P2UPD diatur oleh Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 88

- (1) Jabatan Fungsional yang menjadi Sub Koordinator merupakan Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraan dari Jabatan Administrasi Pengawas (Eselon IV), yang di angkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
- (2) Jabatan Fungsional yang menjadi Sub Koordinator mendapatkan tunjangan Jabatan Fungsional dan tambahan penghasilan lainnya yang setara dengan Pejabat Admnistrasi Pengawas (Eselon IV) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 86 ayat (3) diangkat dari Jabatan Fungsional Ahli Muda;

- (4) Dalam keadaan tertentu Sub Koordinator dapat merangkap tugas dan fungsi sesuai penugasan;

BAB V TATA KERJA

Pasal 89

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal;
- (2) Setiap Kepala Satuan Kerja di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat dalam memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya wajib memberikan bimbingan/petunjuk, dan mengendalikan serta mengawasi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 90

- (1) Setiap bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dan Inspektorat, wajib bertanggung jawab kepada atasan yang berwenang dan melaksanakan tugas yang diamanahkan dengan penuh rasa tanggung jawab;
- (2) Setiap bawahan wajib mematuhi bimbingan/petunjuk dan arahan atasan yang berwenang;
- (3) Dalam rangka pelaksanaan tugas, bawahan dapat memberikan saran-saran pertimbangan kepada atasan sesuai ketentuan yang berlaku

BAB VI KEPANGKATAN, PENGANGKATAN, PEMBERHENTIAN DAN JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 91

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

- (1) Perangkat Daerah diisi oleh Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Sekretaris Daerah, Sekretaris DPRD, Inspektur, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;

- (3) Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub Koordinator merupakan kewenangan Pejabat Tinggi Pratama dan atau Kepala Bagian SETDA.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan atau surat tugas.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam penetapan tugas tambahan kepada pejabat fungsional, sebagaimana terlampir yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 93

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi Pejabat Pembina Kepegawaian dapat melakukan perpindahan, penunjukan Sub koordinator dalam internal/antar perangkat daerah dengan ketentuan dalam satu jenis jabatan fungsional yang sama.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Pejabat Pembina Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menunjuk Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional yang berkompeten.
- (3) Ketentuan penetapan Sub Koordinator dari Pejabat Fungsional sebagaimana terlampir dan tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 94

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris DPRD merupakan jabatan eselon II.b atau Jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Inspektur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Inspektur Pembantu merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (7) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Utama merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pembina Utama Madya, golongan ruang IV.d, dan Pembina Utama, golongan ruang IV.e.
- (8) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Madya merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pembina, golongan ruang IV.a, Pembina Tingkat I, golongan ruang IV.b dan Pembina Utama Muda, golongan ruang IV.c.
- (9) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata, golongan ruang III.c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III.d
- (10) Jabatan Fungsional jenjang Ahli Pertama, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata Muda, golongan ruang III.a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III.b.

- (11) Jabatan Fungsional jenjang Penyelia, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata, golongan ruang III.c dan Penata Tingkat I, golongan ruang III.d.
- (12) Jabatan Fungsional jenjang Mahir, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Penata Muda, golongan ruang III.a dan Penata Muda Tingkat I, golongan ruang III.b.
- (13) Jabatan Fungsional jenjang Terampil, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pengatur, golongan ruang II.c dan Pengatur Tingkat I, golongan ruang II.d.
- (14) Jabatan Fungsional jenjang Pemula, merupakan jabatan fungsional dengan pangkat dan golongan Pengatur Muda, golongan ruang II.a dan Pengatur Muda Tingkat I, golongan ruang II.b.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 95

1. Pejabat struktural yang diangkat sebelum peraturan bupati ini diundangkan tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan peraturan bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 96

Pada saat peraturan bupati ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 50 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat;
- b. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD;
- c. Peraturan Bupati Buru Selatan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal 23 Desember 2021
BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

Diundangkan di Namrole
pada tanggal 23 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN,

ISKANDAR WALLA

BERITA DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 32

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 32 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT DAERAH

FORMAT SURAT TUGAS
KOORDINATOR DAN SUB-KOORDINATOR JABATAN FUNGSIONAL

KOP SURAT

SURAT TUGAS
NOMOR

- Dasar : a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan posisi Jabatan Fungsional dalam memberikan rekomendasi dan pelaksanaan fungsi koordinasi pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas organisasi maka kepada para Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator;
a. bahwa pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menugaskan pegawai sebagaimana tersebut dalam Surat Tugas ini untuk melaksanakan tugas sebagai (diisi salah satu sebagai koordinator dan sub-koordinator)
- Kepada : Nama : (diisi nama ybs)
NIP : (diisi Nip ybs)
Jabatan : (diisi JF ybs)
- Untuk : 1. Diberikan tugas tambahan sebagai diisi sebagai Sub-Koordinator/Substansi) terhitung mulai tanggal
1. Kepada yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit
 2. Melaksanakan Surat Tugas ini dengan seksama dan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Namrole
pada tanggal,
Pejabat Tinggi Pratama
/Kepala Bagian SETDA

(.....NAMA.....)
NIP.....

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 2
PERATURAN BUPATI
NOMOR : 32 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN INSPEKTORAT
DAERAH

KETENTUAN PENETAPAN SUB KOORDINATOR
DI LINGKUNGAN BADAN DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN

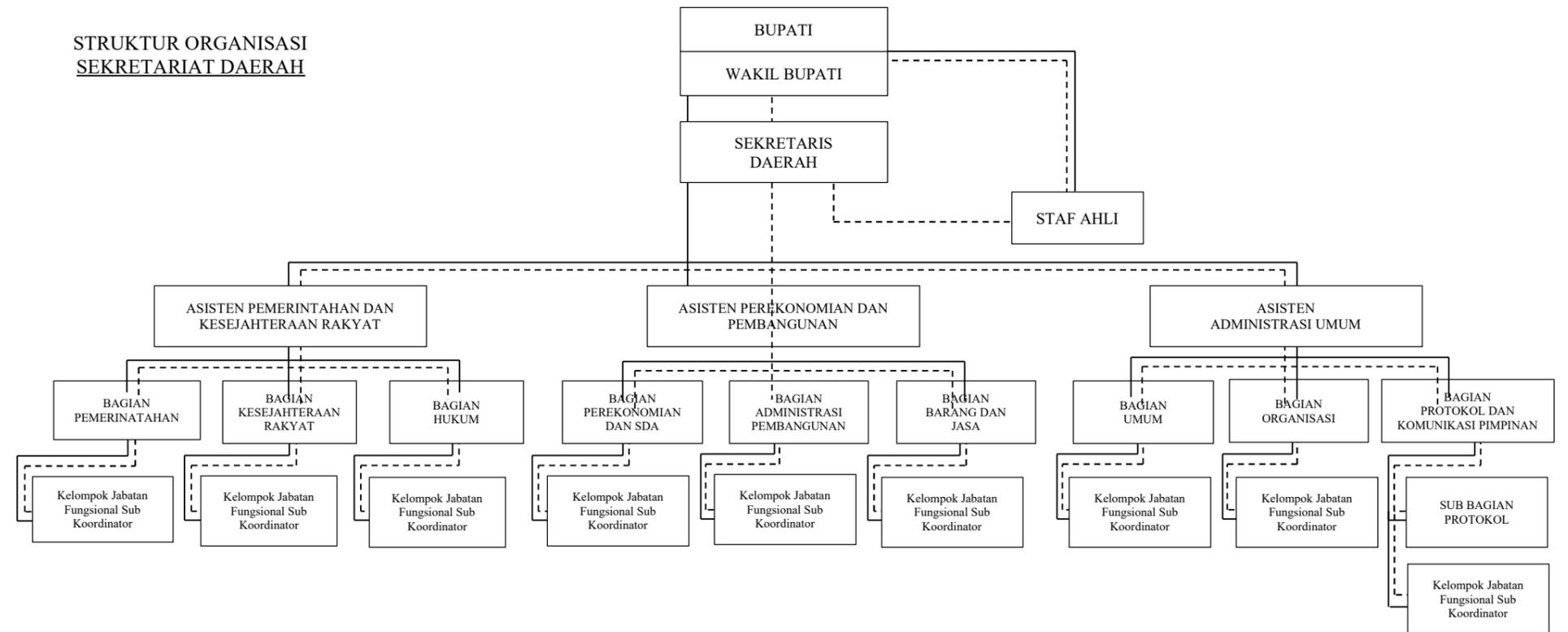
- (1) Sub-Koordinator merupakan pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan yang melaksanakan tugas tambahan selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator paling rendah menduduki jabatan fungsional jenjang ahli muda;
- (3) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam angka (2) maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional ketrampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai sub-koordinator jabatan fungsional.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagai Sub-Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (5) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator akan diberikan tambahan angka kredit 25 % (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 3
 PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
 NOMOR : 32 TAHUN 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BURU SELATAN.

**STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH**



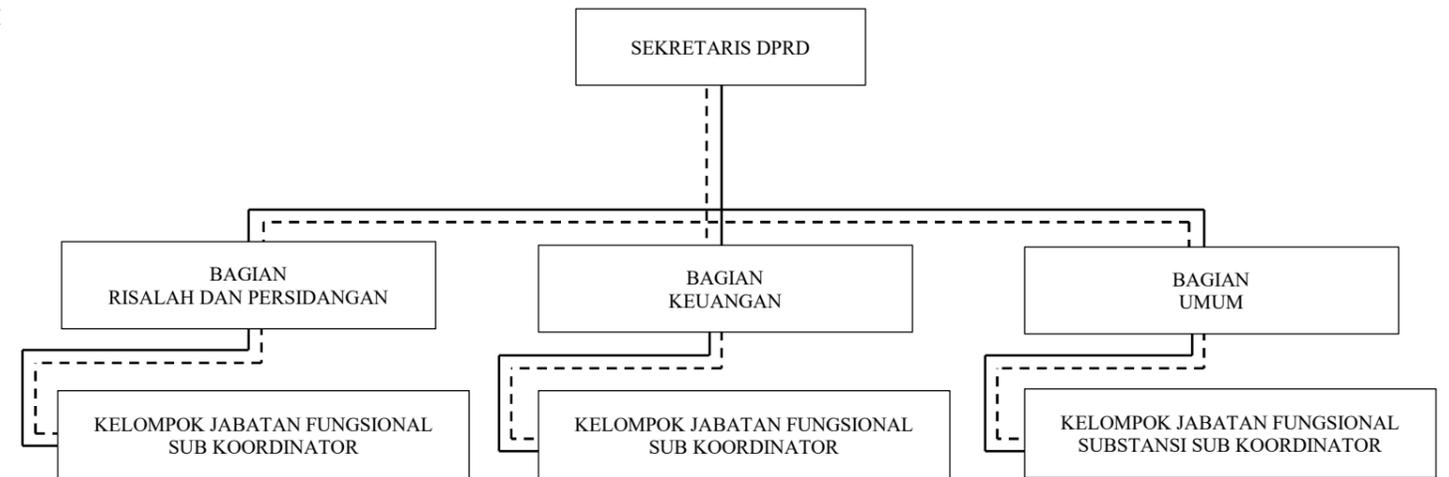
Keterangan :
 — : Garis Komando
 - - - : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 4
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 32 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD



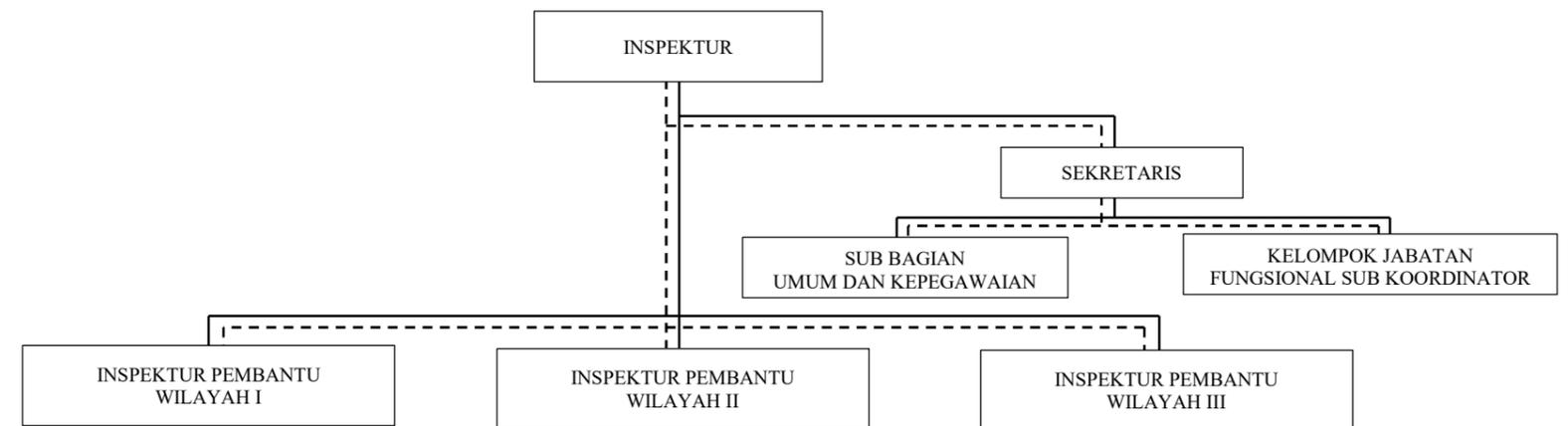
Keterangan:
————— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA

LAMPIRAN 5
PERATURAN BUPATI BURU SELATAN
NOMOR : 32 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA INSPEKTORAT DAERAH BURU SELATAN.

STRUKTUR ORGANISASI
INSPEKTORAT



Keterangan:
———— : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

BUPATI BURU SELATAN,

SAFITRI MALIK SOULISA