



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 87
TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang melekat pada tugas dan fungsi Perangkat Daerah, maka dibutuhkan penataan kelembagaan yang mengatur mengenai Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah;
 - b. bahwa penataan kelembagaan merupakan upaya dalam meningkatkan tindakan pelayanan Pemerintah Daerah dalam memenuhi kebutuhan Masyarakat di Daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara sudah tidak sesuai dengan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, sehingga perlu diubah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Daerah tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Daerah Tingkat I Maluku (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 80) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 5. peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintahan Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Tahun 2022 Nomor 181);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Tahun 2023 Nomor 54);
 8. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 246);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA NOMOR 87 TAHUN 2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH.**

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Maluku Tenggara Nomor 87 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah (Berita

Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 87) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 4 ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (5), sehingga Pasal 4 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIA atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (2) Asisten Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
 - (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
 - (5) Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 disisipkan 1 (satu) pasal yakni Pasal 4A, sehingga Pasal 4A berbunyi sebagai berikut:

Pasal 4A

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) merupakan penyetaraan terhadap Jabatan Kepala Sub Bagian atau Jabatan Pengawas dan Jabatan Administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
 - (2) Jabatan, kategori, jenjang dan tata kerja Kelompok Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
3. Ketentuan huruf A Lampiran Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan Bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 4. Ketentuan huruf B Lampiran Peraturan Bupati Nomor 87 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah yang terdiri atas :
 - a. angka 2 butir (1) huruf (a), huruf (b) dan huruf (c), butir (2) huruf (a), huruf (b) dan huruf (c) dan butir (3) huruf (a), huruf (b) dan huruf (c);
 - b. angka 3 butir (1) huruf (a), huruf (b) dan huruf (c), butir (2) huruf (a), huruf (b) dan huruf (c) dan butir (3) huruf (a), huruf (b) dan huruf (c); dan
 - c. angka 4 butir (2) huruf a, huruf b dan huruf c. dihapus.
 5. Di antara Pasal 7 dan Pasal 8 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 7A dan Pasal 7B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7A

- (1) Dalam rangka menunjang koordinasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan dan pembangunan dengan Pemerintah Pusat, Bupati menugaskan Aparatur Sipil

Negara dan/atau Pejabat Teknis/Non Teknis pada Sekretariat Daerah sebagai perwakilan Pemerintah Kabupaten dibawah koordinasi Badan Penghubung Provinsi Maluku di ibu kota negara.

- (2) Perwakilan Pemerintah Kabupaten sebagaimana yang dimaksud ayat (1) merupakan pejabat non struktural yang dipimpin oleh seorang koordinator.
- (3) Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 7B

- (1) Pejabat Administrasi yang mengalami Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelimpahan sebagian kewenangan yang diberikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 2 Januari 2023

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

AHMAD YANI RAHAWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2023 NOMOR 7



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
MALUKU TENGGARA NOMOR 87 TAHUN
2019 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI

1. Sekretaris Daerah, membawahi :
 - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
 - c. Asisten Administrasi Umum.
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi:
 - a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi:
 - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
4. Asisten Administrasi Umum membawahi :
 - a. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - b. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan , terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Protokol;
 - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.

B. TUGAS DAN FUNGSI

1. SEKRETARIS DAERAH
 - a. Tugas :

Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
 - b. Fungsi :
 - 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
 - 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
 - 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat Daerah; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT
 - a. Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah

di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

b. Fungsi :

- 1) penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 2) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- 3) pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- 6) penyiapan pelaksanaan, pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya apatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Bagian Pemerintahan

1) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah.

2) Fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- 5) penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Dihapus.

(b) Dihapus.

(c) Dihapus.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

b) Fungsi :

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Dihapus.

(b) Dihapus.

(c) Dihapus.

(3) Bagian Hukum

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

b) Fungsi :

- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, antuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- 4) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Dihapus.

(b) Dihapus.

(c) Dihapus.

3. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

a. Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa.

b. Fungsi :

- 1) pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang

- perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
 - 3) penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - 4) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

a) Tugas :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.

b) Fungsi :

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Dihapus.

(b) Dihapus.

(c) Dihapus.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan

a) Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

b) Fungsi :

- 1) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas

Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (a) Dihapus.
 (b) Dihapus.
 (c) Dihapus.

(3) Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

- a) Tugas :
- 1) Menyelenggarakan dukungan Pengadaan Barang/Jasa pada Pemerintah Daerah Kabupaten;
 - 2) Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- b) Fungsi :
- 1) pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - 2) pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
 - 3) pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - 4) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 5) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 6) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 7) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - 8) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten perekonomian dan pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya; dan
 - 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- (a) Dihapus.
 (b) Diahapus.
 (c) Dihapus.

4. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

- a. Tugas :
 Membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan,

penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan.

- b. Fungsi :
- 1) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - 2) penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - 3) pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
 - 4) penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
 - 5) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - 6) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
 - 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah dibidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

(1) Bagian Umum

- a. Tugas :
- Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

- b. Fungsi :
- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan;
 - 2) penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - 3) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya

(a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian
Tugas :

- 1) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- 2) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas; dan
- 3) Melaksanakan pengelolaan kearsipan.

(b) Sub Bagian Keuangan

Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan pengelolaan anggaran, keuangan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 2) menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 3) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban dilingkungan Sekretariat Daerah;

- 4) melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 5) melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
 - 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - 7) melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - 8) melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (c) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Tugas :
- 1) melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 2) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
 - 3) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - 4) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
 - 5) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - 6) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah; dan
 - 7) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah.

(2) Bagian Organisasi

- a. Tugas :
- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
- b. Fungsi :
- 1) penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 2) penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - 3) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
 - 4) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan

5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- (a) Dihapus.
- (b) Dihapus.
- (c) Dihapus.

(3) Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

a. Tugas :

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

b. Fungsi :

- 1) penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 2) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- 3) penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- 4) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

(a) Sub Bagian Protokol

Tugas :

- 1) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, di dalam daerah dan luar daerah;
- 3) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, di dalam daerah dan luar daerah;
- 4) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, di dalam daerah dan luar daerah; dan
- 5) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, di dalam daerah dan luar daerah.

(b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan

Tugas :

- 1) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah, di dalam daerah dan luar daerah;
- 2) memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- 3) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan, dalam daerah dan luar daerah;
- 4) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- 5) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- 6) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- 7) menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

(c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

Tugas :

- 1) mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil

- Kepala Daerah di dalam daerah dan luar daerah;
- 2) menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah di dalam daerah dan luar daerah; dan
 - 3) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, di dalam daerah dan luar daerah.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH

