



BUPATI MALUKU BARAT DAYA
PROVINSI MALUKU
PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA
NOMOR 7 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI MALUKU BARAT DAYA,

Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkan peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 13 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Maluku Barat Daya di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 4877);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 119);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya Tahun 2016 Nomor 9).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MALUKU BARAT DAYA TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maluku Barat Daya;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam Sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia;
4. Bupati adalah Bupati Maluku Barat Daya;
5. Sekretariat Daerah adalah unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
7. Staf Ahli Bupati adalah Staf Ahli Bupati Maluku Barat Daya;

8. Asisten Sekretaris Daerah adalah unsur staf yang melaksanakan fungsi koordinasi dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
9. Kepala Bagian adalah unsur staf yang melaksanakan fungsi administrasi teknis di lingkup Sekretariat Daerah yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Koordinasi;
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya;
11. Satuan Organisasi adalah bagian dalam organisasi Pemerintahan pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
12. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri untuk mencapai tujuan organisasi;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Barat Daya, maka Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
 1. Bagian Administrasi Pemerintahan, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pemerintahan Umum;
 - 2) Sub Bagian Otonomi Daerah dan Kerja Sama;
 - 3) Sub Bagian Perangkat Wilayah;

2. Bagian Hukum, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
 - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Informasi Hukum.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat;
 - 2) Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan;
 - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Penanganan Masalah Sosial.

c. Asisten Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :

1. Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Tahura;
 - 3) Sub Bagian Pemanfaatan Energi;
2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pelaksanaan dan Perencanaan Kebutuhan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 2) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
 - 3) Sub Bagian LPSE dan Pengelolaan Data Informasi Pengadaan Barang dan Jasa;
3. Bagian Pengelolaan Batas Negara, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara dan Kerjasama;
 - 2) Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan;
 - 3) Sub Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan;

d. Asisten Administrasi Umum, membawahkan:

1. Bagian Organisasi, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - 2) Sub Bagian Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
 - 3) Sub Bagian Kepegawaian;
2. Bagian Humas dan Protokoler, membawahkan :
 - 1) Sub Bagian Protokoler;
 - 2) Sub Bagian Humas;
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi, Publikasi dan Pemberitaan;

3. Bagian Umum membawahkan :
- 1) Sub Bagian Tata Usaha;
 - 2) Sub Bagian Kerumahtanggaan;
 - 3) Sub Bagian Keuangan dan Aset;

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretaris Daerah

Pasal 3

Tugas pokok dan fungsi sekretaris daerah adalah membantu Bupati menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah, koordinasi pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah, pemantauan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah, serta pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, sekretaris daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Menetapkan kebijakan pemerintah daerah dan mengkoordinasikan pelaksanaan program satuan kerja perangkat daerah, sesuai dengan kebijakan Bupati serta pengelolaan keuangan dan kekayaan daerah;
- b. Menyelenggarakan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kepada para Asisten;
- c. Menetapkan, membina dan mengevaluasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di lingkup sekretariat daerah dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- d. Memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup sekretariat daerah dan menyelenggarakan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah;
- e. Mengarahkan penyebaran peraturan, prosedur atau pedoman yang mendukung pelaksanaan tugas berdasarkan kebijakan Bupati;
- f. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian, pembangunan dan administrasi umum;

- g. Menyelenggarakan dan membina administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas di lingkup Sekretariat Daerah dan seluruh SKPD;
- h. Mengkoordinasikan, pembinaan dan mengevaluasi terhadap kegiatan satuan kerja perangkat daerah dalam upaya peningkatan hasil pelaksanaan tugas di lingkup pemerintah daerah;
- i. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada Bupati, Wakil Bupati dan kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah;
- j. Mengkoordinasikan dan menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas Bupati;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Bupati sebagai bahan pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintah daerah;
- l. Menyelenggarakan tertib organisasi dan tertib hukum pemerintah daerah serta menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan dengan kebijakan pemerintah daerah;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain, yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah membawahkan :

Bagian Kedua

Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat

Pasal 5

Tugas pokok dan fungsi asisten bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat adalah membantu sekretaris daerah menyelenggarakan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyelenggarakan dan mengkoordinasikan kebijakan pemerintah serta pelaksanaan tugas-tugas administrasi daerah di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat;

- b. Menetapkan, Memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat;
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja di lingkup administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan dan menetapkan petunjuk kepada para kepala bagian di lingkup administrasi pemerintahan dan administrasi kesejahteraan rakyat, dalam rangka pelaksanaan tugas;
- e. Menetapkan, membina dan memotivasi pegawai serta penembangan kinerja pegawai di lingkup administrasi pemerintahan dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- f. Menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas serta mengkoordinasikan rencana anggaran di lingkup asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan program kerja;
- g. Menetapkan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di lingkup asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- h. Menyelenggarakan analisis dan mempelajari konsep-konsep produk hukum daerah;
- i. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan penyelenggaraan otonomi desa / kelurahan dan kegiatan penyelenggaraan perangkat wilayah;
- j. Merumuskan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, penyelenggaraan pemerintahan, dan hukum;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris daerah, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dan administrasi kesejahteraan rakyat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. Menyelenggarakan pemantauan dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat membawahkan :

Paragraf 1
Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
Pasal 7

Tugas Pokok dan fungsi kepala bagian administrasi pemerintahan adalah membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melaksanakan penyusunan kebijakan, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan umum, pengembangan otonomi daerah serta penyelenggaraan tata usaha bagian.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala bagian administrasi pemerintahan, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan penyusunan perencanaan program dan kegiatan bagian administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pendistribusian, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian dilingkup bagian administrasi pemerintahan sesuai bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengendalian, mengevaluasi, menilai dan memotivasi serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di bagian administrasi pemerintahan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- d. Merumuskan, mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas di bidang pemerintahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan;
- e. merumuskan, menyusun, menganalisa dan melaksanakan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan termasuk bahan koordinasi dan konsultasi internal SKPD maupun dengan instansi vertikal dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
- f. Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang pemerintahan;
- g. Merumuskan pengelolaan pelaksanaan pengumpulan bahan pedoman, analisa data dan petunjuk teknis rencana tindak dalam pelaksanaan tugas pemerintahan serta memberikan pertimbangan kebijakan pembinaan perangkat daerah;

- h. Melaksanakan pengelolaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, kecamatan, pemerintahan desa/kelurahan, pertanahan, otonomi daerah dan kerjasama;
- i. Melaksanakana pengelolaan dan menyiapkan bahan pelaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis kegiatan pemerintahan daerah yang meliputi pemilihan umum dan pemilihan Bupati dan Wakil Bupati;
- j. Melaksanakan pengelolaan rencana dan pelaksanaan anggaran kegiatan bagian administrasi pemerintahan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bagian administrasi pemerintahan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan umum, pemerintahan desa/kelurahan otonomi daerah dan kerjasama serta perangkat wilayah;
- l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan sekaligus laporan kepada asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pemerintahan, dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan daerah;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian administrasi pemerintahan membawahkan :

Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum

Pasal 9

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pemerintahan umum adalah membantu kepala bagian administrasi pemerintahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan umum.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pemerintahan umum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan program kerja bagian administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Memproses pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merancang penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan umum;
- e. Merancang penyiapan bahan rapat dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- f. Melaksanakan pengumpulan bahan dan pembinaan pelaporan monografi Kecamatan, kependudukan, situasi daerah, kegiatan Camat dan buku harian Camat;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sebagian wewenang pemerintahan dan pembinaan administrasi Kecamatan;
- h. Merancang penyiapan bahan penyusunan pelimpahan sebagian kewenangan pemerintahan dari Bupati kepada Camat;
- i. Merancang penyiapan bahan pembinaan dalam rangka peningkatan kemampuan perangkat kecamatan;
- j. Melakukan pengumpulan data, mengolah, meneliti, dan menginventarisasi masalah yang berhubungan dengan pemilihan umum;
- k. Melaksanakan pengumpulan data, informasi, monitoring dan evaluasi pencalonan, pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala daerah;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada kepala bagian administrasi pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala bagian administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah Dan Kerjasama

Pasal 11

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian otonomi daerah dan kerjasama adalah membantu kepala bagian administrasi pemerintahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang otonomi daerah dan kerjasama.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian otonomi daerah dan kerjasama, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan berdasarkan program kerja bagian administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Melakukan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merancang penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis berkaitan dengan pelaksanaan kerja sama;
- e. Merancang penyiapan bahan pembinaan penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- f. Melakukan pengumpulan bahan dan data dalam rangka penetapan batas wilayah kabupaten;
- g. Merancang penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pengendalian penyelenggaraan otonomi daerah dan kerjasama;
- h. Melakukan pengumpulan dan penyiapan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati baik tahunan maupun akhir masa jabatan dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian administrasi pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala bagian administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Perangkat Wilayah

Pasal 13

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perangkat wilayah adalah membantu kepala bagian administrasi pemerintahan melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang perangkat kewilayahan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian otonomi daerah dan kerjasama, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil berdasarkan program kerja bagian administrasi pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Merancang dan mengusulkan pembentukan, penghapusan dan penggabungan kelurahan / kecamatan;
- d. Melakukan penyelenggaraan pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penyelenggaraan penataan daerah;
- e. Melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian penataan daerah dalam wilayah kabupaten;
- f. Merancang dan menyampaikan data dan informasi penataan daerah kabupaten ke provinsi dan pemerintah;
- g. Merancang dan menyiapkan bahan masukan pembentukan, penghapusan dan penggabungan wilayah kabupaten untuk sidang (Dewan Pertimbangan Otonomi Daerah) DPOD;

- h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas dan inventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bagian administrasi pemerintahan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi pemerintahan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala bagian administrasi pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Kepala Bagian Hukum

Pasal 15

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian hukum adalah membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melakukan perumusan, penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyelenggaraan tata usaha bagian.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian hukum, mempunyai uraian tugas:

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian hukum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Merancang penyiapan petunjuk teknis di bidang peraturan perundang-undangan daerah, bantuan hukum dan dokumentasi hukum;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;

- d. Melaksanakan pembinaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- e. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian di lingkungan sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dan SKPD/Instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Merumuskan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- h. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- i. Melaksanakan kegiatan operasional di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Merumuskan penyusun laporan pelaksanaan tugas kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian hukum membawahkan :

Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan

Pasal 17

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian perundang-undangan adalah membantu kepala bagian hukum melakukan penyiapan, analisa, perumusan dan pengkoordinasian pelaksanaan tugas teknis di bidang peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian perundang-undangan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian perundang-undangan berdasarkan program kerja bagian hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Merancang dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala sub bagian di lingkup sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melakukan penelaan, pengkajian, perumusan dan penyusunan konsep rancangan peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati sesuai bidang tugasnya;
- f. Merancang penyiapan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dan/atau peraturan bupati dengan dewan perwakilan rakyat daerah;
- g. Melakukan pembinaan berkaitan dengan masalah penyusunan, penelitian, pengkajian, pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan (produk hukum daerah);
- h. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah serta pengkajian dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah yang sedang berjalan;

- i. Melakukan pengundangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati serta menerbitkan Lembaran Daerah atas Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati yang telah di undangkan;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian hukum baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian hukum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum

Pasal 19

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian bantuan hukum adalah membantu kepala bagian hukum melakukan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala sub bagian bantuan hukum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian bantuan hukum berdasarkan program kerja bagian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Merancang pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan koordinasi dengan kepala sub bagian di lingkup sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;

- e. Merancang penyiapan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan bantuan hukum dan mengumpulkan data yang berhubungan dengan pemberian bantuan hukum kepada masyarakat, aparatur pemerintah daerah dan kerja sama dengan lembaga bantuan hukum;
- f. Memproses pemberian bantuan hukum di dalam dan di luar pengadilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah yang tersangkut perkara tata usaha negara;
- g. Melakukan konsultasi dengan semua instansi pemerintah maupun swasta yang berkaitan dengan masalah hukum;
- h. Melakukan inventarisir dan evaluasi jumlah perkembangan pos pelayanan hukum terpadu dan keluarga sadar hukum;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Meyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian hukum sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi Dan Informasi Hukum

Pasal 21

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian dokumentasi dan informasi hukum adalah membantu kepala bagian hukum melakukan penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi hukum.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala sub bagian dokumentasi dan informasi hukum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum berdasarkan berdasarkan program kerja bagian hukum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan atasan;
- c. Merancang pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian di lingkup sekretariat daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar di peroleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melakukan inventarisasi dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati;
- f. Melaksanakan penerbitan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan, peraturan daerah, peraturan bupati, keputusan bupati, dan instruksi bupati;
- g. Melakukan pengelolaan bahan-bahan koleksi serta memelihara daftar buku perpustakaan hukum;
- h. Membina Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDI) dan memberikan pelayanan kepada unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. Melakukan pelayanan masyarakat, aparat pemerintah dan satuan kerja perangkat daerah yang membutuhkan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- l. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Kemasyarakatan

Pasal 23

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat adalah membantu asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menyusun penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, serta penyelenggaraan tata usaha bagian.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat, mempunyai tugas :

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan bagian administrasi kesejahteraan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai bidang tugasnya;
- c. Melaksanakan pembinaan dan memotivasi pegawai serta mengembangkan kemampuan berprestasi pegawai di bagian administrasi kesejahteraan rakyat dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
- d. Merumuskan kebijakan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemerintahan daerah di bidang administrasi kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan;
- e. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat dalam rangka pengambilan keputusan/strategi kebijakan pemerintahan daerah;
- f. Merumuskan penyusunan laporan pelaksanaan tugas kepada asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bagian kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat membawahkan :

Kepala Sub Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat

Pasal 25

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat adalah membantu kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat melakukan penyiapan dan penyelenggaraan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang administrasi kesejahteraan rakyat.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat, mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat berdasarkan program kerja bagian administrasi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan kesejahteraan rakyat;
- d. Merancang bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan rakyat;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan rakyat dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- g. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang Kesejahteraan Rakyat;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan kegiatan administrasi kesejahteraan rakyat dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian administrasi kesejahteraan rakyat secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Administrasi Kemasyarakatan

Pasal 27

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian administrasi kemasyarakatan adalah membantu kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat melakukan penyiapan dan penyelenggaraan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang administrasi kemasyarakatan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian administrasi kemasyarakatan, mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian administrasi kemasyarakatan berdasarkan program kerja bagian administrasi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengumpulan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan sub bagian administrasi kemasyarakatan;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengkoordinasikan pembinaan dan pengembangan Kemasyarakatan;

- d. Melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian sub bagian administrasi kemasyarakatan;
- e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang Kemasyarakatan;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kemasyarakatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sub bagian kemasyarakatan;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kemasyarakatan;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat berkaitan dengan kegiatan Administrasi Kemasyarakatan dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian administrasi kemasyarakatan secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan Penanganan Masalah Sosial

Pasal 29

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial adalah membantu kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat melakukan penyiapan dan penyelenggaraan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang penanganan masalah sosial.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial, mempunyai tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial berdasarkan program kerja bagian administrasi kesejahteraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perumusan kebijakan sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial;
- c. Memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas serta mengkoordinasikan pembinaan dan penanganan masalah sosial;
- d. Melakukan pengumpulan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial;
- e. Melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang penanganan masalah sosial;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang penanganan masalah sosial dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. Merancang penyiapan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial;
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pembinaan dan penanganan masalah sosial;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan dan penanganan masalah sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian pembinaan dan penanganan masalah sosial secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian administrasi kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Asisten Perekonomian Dan Sumber Daya Alam
Pasal 31

Tugas pokok dan fungsi asisten perekonomian dan dan sumber daya alam adalah membantu sekretaris daerah menyelenggarakan perumusan, penyusunan dan penyiapan kebijakan pemerintah daerah di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan kebijakan pemerintah daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. Menyelenggarakan pengkoordinasian dan pelaksanaan tugas-tugas administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- c. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja lingkup asisten perekonomian dan sumber daya alam, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. Menyelenggarakan pendistribusian dan memberi petunjuk kepada para kepala bagian, dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkup perekonomian dan sumber alam;
- e. Menetapkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- f. Menyelenggarakan koordinasi rencana anggaran satuan kerja di lingkup asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- g. Menyelenggarakan dan mengoreksi dan menyempurnakan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- h. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup tugas asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- i. Menyelenggarakan kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan bidang perekonomian dan sumber daya alam;

- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris daerah, yang berkaitan dengan kegiatan bidang perekonomian dan sumber daya alam dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan daerah;
- k. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada sekretaris daerah;
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain, yang di berikan oleh sekretaris daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, asisten perekonomian dan sumber daya alam membawahkan :

Paragraf 1

Kepala Bagian Administrasi Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 33

tugas pokok dan fungsi kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam adalah membantu asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam menyusun penyelenggaraan kebijakan bidang administrasi perekonomian dan pengelolaan sumber daya alam, pengelolaan taman hutan rakyat dan pemanfaatan energi terbarukan yang menjadi kewenangan kabupaten serta penyelenggaraan tata usaha bagian.

Pasal 34

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pendistribusian dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. Merumuskan penyusunan kebijakan bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan dan Badan Usaha Daerah;

- d. Melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pendapatan dan Badan Usaha Daerah;
- e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah bidang Koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pendapatan dan Badan Usaha Daerah;
- f. Merumuskan kegiatan koordinasi tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- g. Melaksanakan pembinaan dan memotivasi pegawai serta peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karier pegawai, mengembangkan kemampuan berprestasi pegawai bagian perekonomian dan sumber daya alam;
- h. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam yang berkaitan dengan koperasi, umkm, perindustrian, perdagangan, pendapatan, dan badan usaha milik daerah dalam rangka pengambilan keputusan atau strategi kebijakan pemerintah daerah;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan bagian perekonomian dan sumber daya alam sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam membawahkan :

Kepala Sub Bagian Administrasi
Perekonomian Dan Sumber Daya Alam

Pasal 35

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam adalah membantu kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam menyiapkan penyelenggaraan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang administrasi perekonomian dan pengelolaan sumber daya alam.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam berdasarkan program kerja bidang administrasi perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan pengelolaan, pengumpulan data bidang koperasi, umkm, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- c. Melaksanakan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah bidang koperasi, umkm, perindustrian, perdagangan, pendapatan dan badan usaha daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi pemerintahan daerah bidang koperasi, UMKM, Perindustrian, Perdagangan, Pendapatan dan Badan Usaha Daerah;
- e. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang Perekonomian, dalam rangka pengambilan/keputusan kebijakan pemerintahan daerah;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Tahura

Pasal 37

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pengelolaan tahura adalah membantu kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber alam melakukan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan taman hutan rakyat.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pengelolaan tahura, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pengelolaan tahura berdasarkan program kerja bidang administrasi perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merancang penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran di bidang pengelolaan taman hutan rakyat;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan urusan pengelolaan taman hutan rakyat dengan instansi terkait;
- d. Melaksanakan penyusunan data potensi di bidang pengelolaan taman hutan rakyat;
- e. Melakukan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan taman hutan rakyat dan menyiapkan bahan kajian pemecahan masalah;
- f. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan taman hutan rakyat;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi urusan pengelolaan taman hutan rakyat;
- i. Melaksanakan tugas - tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

Kepala Sub Bagian Pemanfaatan Energi

Pasal 39

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pemanfaatan energi adalah membantu kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber alam merancang penyiapan bahan perumusan, penyusunan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pemanfaatan energi terbarukan yang menjadi kewenangan kabupaten.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pemanfaatan energi, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pemanfaatan energi berdasarkan program kerja bidang administrasi perekonomian dan SDA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merancang penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran di bidang pemanfaatan energi;
- c. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan urusan pemanfaatan energi dengan instansi terkait;
- d. Melaksanakan penyusunan data potensi di bidang pemanfaatan energi;
- e. Melakukan pengumpulan dan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pemanfaatan energi dan menyiapkan bahan kajian pemecahan masalah;
- f. Merancang dan menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan energi;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi urusan pemanfaatan energi;
- i. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian administrasi perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 41

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian pengadaan barang dan jasa adalah membantu asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam melaksanakan perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, pengadaan barang dan jasa.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian pengadaan barang dan jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan perumusan kebijakan, program pengendalian, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan petunjuk teknis Pengadaan Barang dan Jasa;
- d. Merumuskan program monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian bagian pengadaan barang dan jasa;
- e. Melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan bagian pengadaan barang dan jasa;
- f. Merumuskan penatausahaan kepegawaian bagian pengadaaan barang dan jasa;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, adminstrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian bagian pengadaan barang dan jasa;
- h. Melaksanakan pembentukan dan mengendalikan kegiatan teknis/operasional POKJA pengadaan barang dan jasa;
- i. Merumuskan program teknis operasional sekretariat dalam bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa pemerintahan yang akan dilaksanakan kelompok kerja (POKJA Pengadaan Barang dan Jasa);
- j. Melaksanakan program penghimpunan penyusunan strategi pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- k. Melaksanakan koordinasi inventarisasi paket-paket kegiatan yang ada dalam lingkup pemerintah kabupaten maluku barat daya yang akan dilelang dan diseleksi;
- l. Melakukan evaluasi dan pengkajian berbagai permasalahan atau kendala yang dihadapi serta mencari solusi dan pemecahan masalah dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa pemerintah;
- m. Menyelenggarakan pengelolaan sistem LPSE dan sistem Informasi manajemen pengadaan barang dan jasa pemerintahan;

- n. Melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelaksanaan pelayanan umum bidang pelayanan dan pembinaan pengadaan barang dan jasa;
- o. Mengkoordinir pengembangan Sumber Daya Manusia e-Procurement Center POKJA Pengadaan Barang dan Jasa;
- p. Melakukan pembinaan dan peningkatan kompetensi terhadap seluruh perangkat Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian pengadaan barang dan jasa membawahkan :

Kepala Sub Bagian Pelaksanaan Dan Perencanaan
Kebutuhan Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 43

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan PBJ adalah membantu kepala bagian pengadaan barang dan jasa melakukan penyiapan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan pembinaan dibidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan pengadaan barang dan jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pelaksanaan dan perencanaan kebutuhan pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyelenggaraan tugas dibidang pelaksanaan dan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi Perencanaan kebutuhan pengadaan barang dan jasa;

- d. Menyusun bahan fasilitasi, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa;
- e. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian pelaksanaan proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan seluruh SKPD se-Kabupaten Maluku Barat Daya;
- g. Merancang dan mempersiapkan fasilitasi sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan POKJA Pengadaan Barang dan Jasa secara elektronik dan manual;
- h. Menyusun rencana dan mengusulkan pembentukan Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (POKJA PBJ) Kepada Kepala Bagian;
- i. Melaksanakan permintaan dan penerimaan data dan dokumen paket kegiatan yang akan dilelangkan dari seluruh SKPD se-Kabupaten Maluku Bart Daya;
- j. Mengkaji ulang Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa bersama PPK;
- k. Menyusun dan merumuskan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Daftar Pengumuman Lelang melalui LPSE;
- l. Melaksanakan pemilahan dan pendistribusian kegiatan kepada POKJA Pengadaan Barang dan Jasa;
- m. Melaksanakan fasilitasi pengkoordinasian tenaga Aanswizjer yang diusulkan POKJA Pengadaan Barang dan Jasa;
- n. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksnaan proses Pengadaan Barang dan Jasa yang dilaksanakan POKJA PBJ;
- o. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi bidang pengadaan barang dan jasa dalam rangka pengambilan keputusan kebijakan pemerintah daerah;
- p. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Pembinaan Dan
Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 45

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pembinaan dan advokasi PBJ Adalah membantu kepala bagian pengadaan barang dan jasa merancang penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan advokasi kegiatan dibidang pengadaan barang dan jasa.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa berdasarkan program kerja bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyelenggaraan tugas-tugas dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Melaksanakan fungsi pelayanan administrasi pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Merancang dan menyiapkan semua rancangan produk hukum pada bagian pengadaan barang dan jasa;
- e. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan RKBU dan RKPBU Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f. Merancang dan menyiapkan bahan pertimbangan hukum untuk pengangkatan anggota kelompok kerja (POKJA) pengadaan barang dan jasa;
- g. Melakukan penyiapan bahan pertimbangan dan kajian terkait Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
- h. Merancang dan menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa;
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. Melakukan inventarisasi paket-paket yang akan dilelang dan diseleksi dalam rangka Pembinaan dan Advokasi PBJ;

- k. Merancang dan menyiapkan dokumen pemilihan penyedia barang dan jasa yang akan dilaksanakan oleh POKJA Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- l. Merancang dan Menyiapkan serta mengkoordinasikan tim teknis dan staf pendukung bagian pengadaan barang dan jasa dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- m. Melakukan koordinasi kegiatan advokasi hukum dan kehumasan terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- n. Merancang dan menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian LPSE Dan Pengelolaan
Data Informasi Pengadaan Barang Dan Jasa

Pasal 47

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian LPSE dan pengelolaan data informasi PBJ adalah membantu kepala bagian pengadaan barang dan jasa melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang LPSE dan pengelolaan data informasi pengadaan barang dan jasa.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian LPSE dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian LPSE dan pengelolaan informasi pengelolaan data dan informasi PBJ berdasarkan program kerja bagian pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyelenggaraan tugas dibidang LPSE dan pengelolaan data informasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Merancang dan menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan sub bagian layanan pengadaan secara elektronik dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;

- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan urusan layanan pengadaan secara elektronik dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa dengan instansi terkait;
- e. Melaksanakan sosialisasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melakukan pengawasan seluruh kegiatan pengadaan barang dan jasa yang memanfaatkan LPSE atau Portal Pengadaan Nasional;
- g. Melakukan penjaminan keamanan dan kerahasiaan dokumen pengadaan barang dan jasa;
- h. Melakukan seleksi secara teknis usulan POKJA, pejabat pengadaan dan admin agency yang diusulkan oleh SKPD;
- i. Melakukan klarifikasi terhadap hasil kerja POKJA Pengadaan Barang dan Jasa;
- j. Merancang penyelenggaraan kegiatan teknis dan pemeliharaan perangkat elektronik yang digunakan dalam proses pengadaan barang dan jasa;
- k. Melakukan koordinasi pelaksanaan pendidikan teknis formal aparatur pengadaan barang dan jasa;
- l. Melakukan pengambilan langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan atau indikasi penyimpangan dalam pengadaan barang dan jasa;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi urusan sub bagian layanan pengadaan secara elektronik dan pengelolaan informasi pengadaan barang dan jasa;
- n. Menyiapkan bahan untuk monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian LPSE dan pengelolaan data informasi pengadaan barang dan jasa;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pengadaan barang dan jasa tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pengadaan barang dan jasa sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara

Pasal 49

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian pengelolaan batas negara adalah membantu asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam dalam merumuskan, menyusun, menyelenggarakan, dan mengkoordinasikan kebijakan umum dan teknis pengelolaan kawasan perbatasan.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Pengelolaan Perbatasan Negara, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian pengelolaan perbatasan negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Merumuskan program pengendalian, monitoring dan evaluasi Pengelolaan Perbatasan Negara;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi penyusunan petunjuk teknis Pengelolaan Perbatasan Negara;
- d. Merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang pengelolaan perbatasan negara dan kawasan perbatasan dalam wilayah Kabupaten;
- e. Melaksanakan penyelenggaraan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi/lembaga terkait baik Pusat maupun Daerah dalam pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan perbatasan negara dan kawasan perbatasan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang pengelolaan perbatasan negara dan kawasan perbatasan dalam wilayah Kabupaten;
- g. Melaksanakan pembinaan pengelolaan urusan kesekretariatan / ketatausahaan bagian pengelolaan perbatasan negara;
- h. Melaksanakan inventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengelolaan perbatasan negara dan kawasan perbatasan dalam wilayah Kabupaten;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan penatausahaan kepegawaian bagian pengelolaan perbatasan negara;

- j. Merumuskan program monitoring dan evaluasi penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian bagian pengelolaan perbatasan negara;
- k. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi perekonomian dan sumber daya alam sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian pengelolaan perbatasan negara membawahkan :

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara Dan Kerjasama

Pasal 51

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pengelolaan batas negara dan kerjasama adalah membantu kepala bagian pengelolaan perbatasan negara melakukan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan pengelolaan batas negara dan kerjasama.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pengelolaan perbatasan negara berdasarkan program kerja bagian pengelolaan perbatasan negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melakukan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengelolaan batas negara dan kerjasama;
- c. Merancang dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum pengelolaan batas negara dan kerjasama;
- d. Melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan dan pengelolaan batas negara dan kerjasama di wilayah kabupaten;
- e. Melaksanakan penyusunan dan perumusan rencana aksi lintas batas negara dan kerjasama di wilayah Kabupaten;
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan lintas batas negara dan kerjasama di wilayah Kabupaten;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas negara sesuai dengan skala prioritas Kabupaten;

- h. Melaksanakan kerjasama pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan di Kabupaten;
- i. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan batas negara, lintas batas negara, dan kerjasama serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Melakukan penyelenggaraan bimbingan, motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian pengelolaan perbatasan negara;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian pengelolaan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan

Pasal 53

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pengelolaan potensi kawasan adalah membantu kepala bagian pengelolaan perbatasan negara melakukan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pengelolaan potensi kawasan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pengelolaan potensi kawasan berdasarkan program kerja bagian pengelolaan perbatasan negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyelenggaraan tugas-tugas di bidang pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- c. Melakukan penyelenggaraan fungsi pelayanan administrasi pengelolaan potensi kawasan perbatasan;
- d. Merancang dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum operasional pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan di wilayah Kabupaten;
- e. Menyusun dan merumuskan rencana aksi pengelolaan serta pemanfaatan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten;
- f. Melakukan inventarisasi potensi sumber daya dan pemberian rekomendasi penetapan zona pengembangan ekonomi, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan di Kabupaten;
- g. Melakukan penyelenggaraan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan, penataan ruang dan pengelolaan potensi kawasan perbatasan sesuai dengan skala prioritas Kabupaten;
- h. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan dan pemanfaatan potensi kawasan perbatasan dan penataan ruang kawasan perbatasan di Kabupaten, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- i. Melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- j. Melakukan penyelenggaraan bimbingan, motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- k. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian pengelolaan perbatasan negara;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian pengelolaan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Infrasktruktur Kawasan

Pasal 55

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian pengelolaan infrastruktur kawasan adalah membantu kepala bagian pengelolaan perbatasan negara melakukan penyiapan bahan perumusan, penyusunan, koordinasi, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kebijakan di bidang pengelolaan infrastruktur kawasan.

Pasal 56

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian pengelolaan infrastruktur kawasan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian pengelolaan infrastruktur kawasan berdasarkan program kerja bagian pengelolaan perbatasan negara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyiapan bahan perumusan dan penyusunan kebijakan dan anggaran sub bagian pengelolaan infrastruktur kawasan;
- c. Melakukan penyelenggaraan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan urusan pengelolaan infrastruktur kawasan dengan instansi terkait;
- d. Melakukan fasilitasi pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana perhubungan, serta sarana dan prasarana pendukung zona perekonomian, pertahanan, sosial budaya, lingkungan hidup, dan zona lainnya di Kawasan Perbatasan di Kabupaten;
- e. Melakukan koordinasi penyusunan anggaran pembangunan infrastruktur fisik, infrastruktur ekonomi dan kesejahteraan rakyat serta infrastruktur pemerintahan sesuai dengan skala prioritas Kabupaten;
- f. Melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan infrastruktur kawasan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- g. Melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- h. Melakukan penyelenggaraan bimbingan, motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian pengelolaan perbatasan negara tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu di ambil dalam bidang tugasnya.
- j. Melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian pengelolaan perbatasan negara;

- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian pengelolaan perbatasan negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Keempat
Asisten Administrasi Umum
Pasal 57

Tugas pokok dan fungsi asisten administrasi umum mempunyai fungsi membantu sekretaris daerah melakukan penyusunan kebijakan anggaran dan aset, organisasi dan tatalaksana, sumber daya manusia aparatur, kearsipan dan perpustakaan, pengkoordinasian penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, penatausahaan keuangan sekretariat daerah, kerumahtanggaan, humas dan protokol.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, asisten administrasi umum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyelenggarakan penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang Administrasi Umum dan mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum dan Sekretariat Daerah;
- b. Menyelenggarakan tugas-tugas bidang Administrasi Umum, yang meliputi urusan kerumahtanggaan, keuangan, perlengkapan, organisasi dan tata kerja serta humas dan protokol;
- c. Melaksanakan pengkoordinasian tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah di bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga Sekretariat Daerah.
- d. Menyelenggarakan pengorganisasian pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah bidang keuangan, perlengkapan, ketatausahaan dan rumah tangga sekretariat daerah.
- e. Menyelenggarakan koordinasi, membina dan mengendalikan seluruh kegiatan pelaksanaan tugas di lingkup Asisten Administrasi Umum;
- f. Menyelenggarakan pembinaan, motivasi pegawai dan mengembangkan kemampuan berprestasi pegawai di lingkup asisten administrasi umum dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;

- g. Menetapkan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di lingkup asisten administrasi umum untuk mengetahui sampai sejauh mana kesesuaian dengan program dan langkah-langkah kerja yang ditentukan;
- h. Menyelenggarakan koordinasi rencana anggaran kegiatan bagian-bagian di lingkup administrasi umum dan menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan lingkup Administrasi Umum;
- i. Menyelenggarakan evaluasi, koreksi dan penyempurnaan konsep-konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. Menetapkan dan menganalisis rancangan peraturan daerah (ranperda), peraturan bupati, keputusan bupati dan produk-produk lainnya yang diajukan oleh bagian-bagian di lingkup asisten administrasi umum;
- k. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan bagian-bagian yang ada dalam lingkup asisten administrasi umum;
- l. Menyelenggarakan koordinasi penyusunan program kebutuhan perbekalan dan perlengkapan serta membina administrasi perlengkapan dan kekayaan daerah;
- m. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada sekretaris daerah yang berkaitan dengan kegiatan bidang administrasi umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- n. Melaksanakan tugas lain, yang di berikan oleh sekretaris daerah, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya, asisten administrasi umum membawahkan:

Paragraf 1

Kepala Bagian Organisasi

Pasal 59

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian organisasi adalah membantu asisten administrasi umum merumuskan penyelenggaraan kebijakan, pengkoordinasian, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta kepegawaian sekretariat daerah.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian organisasi, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian organisasi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melaksanakan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan di bidang kelembagaan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- c. Melaksanakan penyelenggaraan bimbingan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah dan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Merumuskan petunjuk teknis pembinaan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan kepegawaian sekretariat daerah;
- f. Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan kepegawaian sekretariat daerah;
- g. Merumuskan dan menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah di bidang kelembagaan serta konsep peraturan bupati dan keputusan bupati tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. Merumuskan penyusun laporan pelaksanaan tugas kepada asisten administrasi umum sebagai dasar pengambilan kebijakan serta menyampaikan saran dan pertimbangan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian organisasi membawahkan:

Kepala Sub Bagian Kelembagaan Dan Analisa Jabatan

Pasal 61

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan adalah membantu kepala bagian organisasi melakukan penyiapan dan penyelenggaraan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisa jabatan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian kelembagaan dan analisa jabatan berdasarkan program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Merancang kegiatan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas serta melakukan evaluasi prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- d. Melakukan penyelenggaraan bimbingan teknis/diklat analisis jabatan dan analisis beban kerja untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme tim analisis jabatan kabupaten maluku barat daya;
- e. Merancang dan menyiapkan bahan penyusunan teknis di bidang kelembagaan dan analisis jabatan untuk pelaksanaan pembinaan kelembagaan, pelaksanaan analisis jabatan serta analisis beban kerja pada organisasi perangkat daerah;

- f. Merancang dan menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang susunan organisasi dan tata kerja (SOTK) satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Merancang dan menyiapkan konsep Peraturan Bupati tentang tugas pokok, fungsi dan uraian tugas jabatan struktural serta melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional pada organisasi perangkat daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melakukan penyiapan laporan evaluasi kinerja perangkat daerah serta menyiapkan penyelenggaraan rakor forum komunikasi pendayagunaan aparatur negara di daerah (FORKOMPANDA) dan kegiatan program pendayagunaan aparatur lainnya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian organisasi sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala bagian organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan Dan Pelayanan Publik

Pasal 63

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik adalah membantu kepala bagian organisasi melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik.

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan public, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program perencanaan kegiatan sub bagian ketatalaksanaan dan pelayanan publik berdasarkan program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Melakukan penjabaran atas perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Merancang dan menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis di bidang Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik;
- e. Melaksanakan penyusunan dan pembinaan Tata Naskah Dinas, Pakaian Dinas, Jam Kerja, Prosedur Kerja dan Budaya Kerja;
- f. Melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. Melakukan perumusan dan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), dan Penetapan Kinerja;
- h. Merancang dan menyiapkan bahan penilaian kinerja pelayanan publik, menyusun laporan Pengawasan Melekat (Waskat);
- i. Melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi penggunaan stempel Satuan Kerja Perangkat Daerah serta menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat Daerah

Pasal 65

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian kepegawaian sekretariat daerah adalah membantu kepala bagian organisasi melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi kepegawaian sekretariat daerah.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian kepegawaian sekretariat daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian kepegawaian sekretariat daerah berdasarkan program kerja bagian organisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penjabaran atas perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Laporan Mekanisme Mutasi, Rekapitulasi Daftar Kehadiran Pegawai, dan Laporan Kepegawaian lainnya;
- e. Memproses Gaji berkala, Cuti, Permohonan Kartu Pegawai (Karpeg), Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Kartu Suami (Karsu), Kartu Istri (Karis) dan Administrasi Kepegawaian lainnya serta mengusulkan Kenaikan Pangkat, Mutasi, Promosi, Pensiun, Ujian Dinas Pra Jabatan, Izin Belajar, Tugas Belajar, dan usulan Kepegawaian lainnya;
- f. Memproses usulan pengiriman peserta Bimtek, Diklat, Workshop, Lokakarya, atau sejenisnya;
- g. Melakukan penyelenggaraan pembinaan, penerapan dan pelaporan disiplin pegawai di lingkungan sekretariat daerah;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian organisasi guna kelancaran pelaksanaan tugas serta membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan kepala bagian organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Bagian Humas Dan Protokoler
Pasal 67

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian humas dan protokoler adalah membantu asisten administrasi umum merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang protokoler, hubungan masyarakat serta dokumentasi dan publikasi.

Pasal 68

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala bagian humas dan protokoler, mempunyai uraian tugas :

- a. Merumuskan perencanaan program dan kegiatan bagian humas dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. melaksanakan koordinasi kegiatan di bidang informasi, kehumasan dan protokol yang meliputi pengumpulan informasi, pemberitaan dan pembinaan radio siaran publik lokal serta keprotokolan;
- c. Melaksanakan pembinaan, dan pengendalian kegiatan pengumpulan bahan pedoman dan petunjuk teknis serta program di bidang informasi dan kehumasan sesuai dengan renstra pemerintah daerah;
- d. Melaksanakan koordinasi kebijakan di bidang informasi dan kehumasan;
- e. Melaksanakan pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan publikasi hasil kegiatan pemerintah dan masyarakat ;
- f. Melaksanakan pertanggungjawaban pelayanan umum penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang informasi, kehumasan dan keprotokolan;
- g. Merumuskan dan menjalin komunikasi dengan seluruh satuan kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar tercapai iklim organisasi yang mendukung peningkatan kompetensi organisasi pemerintah secara keseluruhan;
- h. Menyediakan dan memberikan informasi publik yang benar dan akurat kepada masyarakat, media massa, dan insan pers sesuai dengan perundangan yang berlaku;
- i. Merumuskan penyelenggaraan pembinaan dalam rangka perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengembangan serta pengendalian/ evaluasi dalam rangka kegiatan pengumpulan

informasi, pemberitaan dan pembinaan radio siaran serta kegiatan keprotokolan;

- j. Merumuskan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan urusan ketatausahaan di Bagian Humas dan Protokol;
- k. Melaksanakan penyiapan, pengolahan dan menyimpan data elektronik serta mengoperasikan komputer / Teknologi Informasi (IT);
- l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian humas dan protokoler membawahkan:

Kepala Sub Bagian Protokoler

Pasal 69

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian protokoler adalah membantu kepala bagian humas dan protokoler melakukan penyiapan dan penyelenggaraan petunjuk teknis pelaksanaan tugas di bidang protokoler.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian protokoler, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian protokoler berdasarkan program kerja bagian humas dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran atas perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan penyelenggaraan penghimpunan, penelaahan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Merancang dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang protokol;
- e. Melakukan penyelenggaraan pengadaan fasilitas penyusunan dan pengaturan jadwal kegiatan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Unsur Pimpinan Lainnya;
- f. Melakukan fasilitasi penerimaan tamu Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Unsur Pimpinan Lainnya;

- g. Melakukan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- h. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat Daerah dan SKPD terkait sesuai dengan kewengannya;
- i. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Humas

Pasal 71

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian humas adalah membantu kepala bagian humas dan protokoler melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang humas sekretariat daerah.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian humas, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian humas berdasarkan program kerja bagian humas dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Melakukan penjabaran atan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan penghimpunaan dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi tentang kehumasan;
- e. Melakukan penyelenggaraan fasilitasi aspirasi masyarakat yang di tujukan kepada pemerintah kabupaten maluku barat daya;
- f. Melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan oleh atasan dalam rangka efektifitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- g. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat Daerah dan SKPD terkait sesuai dengan kewenangannya;
- h. Memberikan telaahan dan pertimbangan teknis kepada atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Dokumentasi,
Publikasi Dan Pemberitaan

Pasal 73

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian dokumentasi, publikasi dan pemberitaan adalah membantu kepala bagian humas dan protokoler Melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian teknis operasional penyusunan kebijakan dinas daerah dan lembaga teknis daerah di bidang pelayanan dan pengelolaan dokumentasi, publikasi dan pemberitaan.

Pasal 74

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian dokumentasi, publikasi dan pemberitaan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian dokumentasi, publikasi dan pemberitaan berdasarkan program kerja bagian humas dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penjabaran atas perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan Peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Melakukan penghimpunan dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan publikasi dan dokumentasi;

- e. Melaksanakan penyebaran informasi melalui forum-forum publik;
- f. Menyusun berita tentang kegiatan pemerintah daerah dalam menyusun bentuk release berita serta menyajikan berita kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- g. Melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan informasi untuk penyebaran informasi melalui tabloid agar dapat di ketahui oleh pihak-pihak yang memerlukan informasi serta masyarakat;
- h. Menyusun bahan pemberitaan daerah mengenai kegiatan pemerintah daerah serta mendistribusikan bahan pemberitaan kepada unit kerja di lingkungan pemerintah daerah;
- i. Menyusun dan menyajikan berita tentang kegiatan pemerintah daerah;
- j. Melakukan penyelenggaraan klarifikasi pemberitaan di media massa untuk mencari dan menjaga agar tidak terjadi kesalahpahaman pemberitaan;
- k. Mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh kepala bagian humas dan protokoler sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Bagian Umum

Pasal 75

Tugas pokok dan fungsi kepala bagian umum adalah membantu asisten administrasi umum melaksanakan pengelolaan, penyusunan kebijakan pemerintah daerah, pengoordinasian dan pembinaan administrasi satuan kerja perangkat daerah yang meliputi bidang tata usaha, rumah tangga, keuangan dan aset sekretariat daerah.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala bagian umum, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan bagian umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan pengelolaan penyusunan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran sekretariat daerah dan bagian umum;

- c. Melaksanakan pengelolaan urusan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan dan keuangan dan aset sekretariat daerah;
- d. Merumuskan pengelolaan urusan ketatausahaan, kearsipan serta penatausahaan keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Merumuskan pengelolaan urusan perbekalan Sekretariat Daerah dan pelayanan Tamu Negara;
- f. Melaksanakan pendistribusian tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala sub bagian, sesuai bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan pembinaan dan motivasi pegawai serta pengembangan kemampuan berprestasi pegawai di bagian umum dalam rangka peningkatan produktifitas pegawai dan pengembangan karier pegawai;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah lain, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada asisten administrasi umum, yang berkaitan dengan kegiatan bagian umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan pemerintahan daerah;
- j. Merumuskan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada asisten administrasi umum;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh asisten administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugasnya, kepala bagian umum membawahkan :

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 77

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian tata usaha adalah membantu kepala bagian umum melakukan penyelenggaraan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pengelolaan tata usaha.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala sub bagian tata usaha, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Merancang dan menyiapkan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran sub bagian tata usaha;
- c. Melakukan penyelenggaraan pelayanan dan pengaturan surat-menyurat kepada seluruh satuan kerja di lingkungan sekretariat daerah;
- d. Melakukan penyelenggaraan koordinasi, pendistribusian, pengelolaan arus surat masuk dan surat keluar dengan sistem kartu kendali untuk memperlancar penerimaan informasi;
- e. Mengatur penggunaan stempel jabatan dan stempel dinas;
- f. Melakukan penyelenggaraan pembinaan kearsipan sekretariat daerah;
- g. Merancang bimbingan, pengendalian dan pengawasan terhadap penyelenggaraan dan kearsipan sekretariat daerah;
- h. Melakukan pembinaan pegawai di bagian umum dan perlengkapan;
- i. Melakukan pengiriman, penerimaan berita, telek, sandi dan membina serta memelihara alat-alat informasi lainnya;
- j. Merancang pengaturan jaringan komunikasi, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan saluran telepon sekretariat;
- k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian umum;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian umum, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Kerumahtanggaan

Pasal 79

tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian kerumahtanggaan adalah membantu kepala bagian umum melakukan pengelolaan program rumah tangga yang meliputi pelayanan angkutan dan perawatan kendaraan dinas, akomodasi dan rumah jabatan, serta memelihara kebersihan kantor dan pekarangan lingkungan kantor.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud kepala sub bagian kerumahtanggaan, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian kerumahtanggaan berdasarkan program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyiapan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran sub bagian kerumahtanggaan;
- c. Melakukan pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. Melakukan pemeliharaan Bagunan, gedung dan sarana prasara kantor Bupati;
- e. Merancang dan menyiapkan administrasi pemeliharaan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah sebagai bahan pertanggungjawaban;
- f. Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan penganalisan kebutuhan rumah tangga sekretariat daerah dan rumah tangga pimpinan;
- g. Melakukan pengurusan segala keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah serta menyelenggarakan administrasi;
- h. Melakukan penyelenggaraan penyediaan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lainnya;
- i. Melakukan pengelolaan penyiapan kebutuhan para tamu pimpinan;
- j. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian umum;
- k. Merancang dan melaksanakan pengaturan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan ketertertiban di kantor Bupati, rumah dinas Bupati, rumah dinas Wakil Bupati dan Sekda;
- l. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kepala Sub Bagian Keuangan Dan Aset Sekretariat Daerah

Pasal 81

Tugas pokok dan fungsi kepala sub bagian keuangan dan aset sekretariat daerah adalah membantu kepala bagian umum melakukan penyelenggaraan urusan pengelolaan keuangan dan aset sekretariat daerah.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala sub bagian keuangan dan aset sekretariat daerah, mempunyai uraian tugas:

- a. Menyusun perencanaan kegiatan sub bagian keuangan dan aset sekretariat daerah berdasarkan program kerja bagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melakukan penyiapan rencana, pembahasan, dan pelaksanaan anggaran sub bagian keuangan dan aset serta menyusun rencana dan program kerja dan melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset sekretariat daerah;
- c. Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan kebijakan teknis keuangan dan aset sekretariat daerah;
- d. Merancang dan menyiapkan bahan administrasi, penyusunan perencanaan, pengorganisasian, mengkoordinasikan, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi operasional perjalanan dinas KDH/WKDH dan pegawai sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. Melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian serta evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan tata kelola keuangan dan aset, urusan gaji, tunjangan KDH/WKDH, dan gaji, tunjangan PNS dan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan, serta pelaporan dan akuntansi sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- f. Melaksanakan analisis keuangan, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, pelaporan keuangan, penatausahaan keuangan sekretariat daerah yang meliputi penelitian kelengkapan SPP LS yang diajukan oleh PPTK, SPP UP, SPP GU dan SPP TU yang diajukan oleh

bendahara pengeluaran dilingkup sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;

- g. Merancang dan melaksanakan penyiapan SPM dan penyiapan laporan keuangan sekretariat daerah serta penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dilingkup sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- h. Melakukan pengadministrasian, pencatatan, pengawasan, mengamankan, pemeliharaan aset sekretariat daerah, pemeliharaan operasional kendaraan dinas, serta dan mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas berdasarkan pengusulan, mengkoordinasikan penggunaan kendaraan dinas untuk menunjang kelancaran tugas atas persetujuan dari pemegang kekuasaan, pengelola, pengguna barang/aset milik daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- i. Melakukan pengelolaan kegiatan pembantuan dan meneliti serta memberikan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang / aset sekretariat daerah, pemeliharaan /perawatan, pertimbangan pemanfaatan dan pemindahtanganan, serta mengatur pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan, dan penghapusan barang/aset sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;
- j. Melakukan penyelenggaraan pengaturan jaringan komunikasi, Internet faksimile, membantu dan mengawasi kelancaran hubungan pesawat radio, telekomunikasi dan saluran telepon Sekretariat;
- k. melakukan koordinasi dan penyusunan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan, melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan, mengevaluasi pelaporan keuangan dan aset yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, bendahara pengurus dan menyimpan barang dilingkup sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku, dan melaksanakan fungsi lain sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- l. Melaksanakan pengawasan, pembinaan, mengarahkan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi staf pada sub bagian keuangan dan aset sekretariat daerah berdasarkan ketentuan peraturan yang berlaku;

- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala maupun sewaktu-waktu kepada kepala bagian umum;
- n. Mengerjakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh kepala bagian umum sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB III
STAF AHLI BUPATI
Pasal 83

Tugas Pokok dan Fungsi Staf Ahli Bupati adalah membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik, Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia serta Bidang Ekonomi dan Keuangan yang dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif di koordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 84

Staf Ahli Bupati terdiri dari:

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia;
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b. Menginventarisasi permasalahan bidang Pemerintahan Hukum dan Politik yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Melaksanakan kajian dan telaahan di bidang Pemerintahan Hukum dan Politik;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas;

- f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 86

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia;
- b. Menginventarisasi permasalahan bidang Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Melaksanakan kajian dan telaahan di bidang Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang Kemasyarakatan, Pembangunan dan Sumber Daya Manusia;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati sesuai tugas dan bidangnya.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Mempelajari Peraturan Perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan Ekonomi dan Keuangan;
- b. Menginventarisasi permasalahan bidang Ekonomi dan Keuangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- c. Melaksanakan kajian dan telaahan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- d. Memberikan saran dan pertimbangan di bidang Ekonomi dan Keuangan;
- e. Membuat laporan pelaksanaan tugas;
- f. Melaksanakan tugas lain yang di berikan Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 88

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah yang membutuhkan ketrampilan tertentu serta atas dasar kebutuhan Sekretariat Daerah dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di pimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah;
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat di bagi ke dalam sub-sub kelompok sesuai kebutuhan dan masing-masing di pimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior;
- (4) Jumlah tenaga Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, dan beban kerja yang ada;
- (5) Pembentukan, pengangkatan, pemberhentian, pemindahan, dan pembinaan Tenaga Fungsional diatur sesuai Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini ditetapkan, maka Peraturan Bupati Maluku Barat Daya Nomor 19 Tahun 2015 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dinyatakan tidak berlaku lagi.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

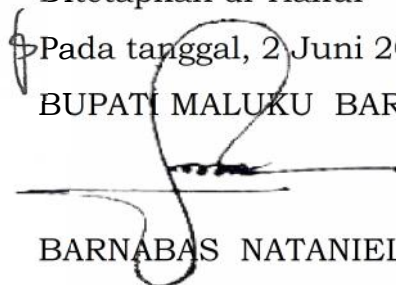
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

BUPATI MALUKU BARAT DAYA

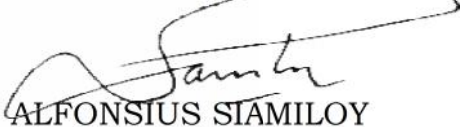


BARNABAS NATANIEL ORNO

Diundangkan di Tiakur

Pada tanggal, 2 Juni 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA,

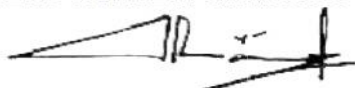


ALFONSIUS SIAMIROY

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA TAHUN 2017
NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
KABUPATEN MALUKU BARAT DAYA



RUFINA MELSASAIL, SH
NIP. 19770731 200312 2 006