



SALINAN

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Bagian Hukum

P. P. UFIE, SH  
Pembina  
NIP. 19670714 199903 1 005

BUPATI MALUKU TENGGARA  
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
NOMOR 1 TAHUN 2017

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2011 tentang Pemindahan Ibu Kota Kabupaten Maluku Tenggara Dari Wilayah Kota Tual ke Wilayah Kei Kecil Kabupaten Maluku Tenggara Provinsi Maluku (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5227);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 218);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Otonom yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Urusan Pemerintahan adalah Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
8. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Perangkat Daerah.

10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Sekretariat Daerah merupakan unsur staf.
- (2) Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 3

- (1) Sekretaris Daerah, membawahi:
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. Asisten Administrasi Umum.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a membawahi:
  - a. Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan;
    2. Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
    3. Sub Bagian Kerjasama.
  - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama;
    2. Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
    3. Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
  - c. Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Koordinasi Trantibum Linmas;
    2. Sub Bagian Koordinasi Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan dan Perpustakaan;
    3. Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Administrasi Dukcapil.
  - d. Bagian Hukum, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Perundang-Undangan;
    2. Sub Bagian Bantuan Hukum;
    3. Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum.

- (3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b membawahi:
- a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Perekonomian;
    2. Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD;
    3. Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  - b. Bagian Infrastruktur, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Koordinasi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
    2. Sub Bagian Koordinasi Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
    3. Sub Bagian Koordinasi Urusan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian.
  - c. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program;
    2. Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan;
    3. Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan.
  - d. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa;
    2. Sub Bagian LPSE;
    3. Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa.
- (4) Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c membawahi:
- a. Bagian Umum, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Rumah Tangga;
    2. Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan;
    3. Sub Bagian Kepegawaian.
  - b. Bagian Organisasi, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
    2. Sub Bagian Pengembangan Kinerja;
    3. Sub Bagian Ketatalaksanaan.
  - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Humas;
    2. Sub Bagian Protokol;
    3. Sub Bagian Acara dan Tamu.
  - d. Bagian Tata Usaha Pimpinan, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati;
    2. Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah;
    3. Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Asisten sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, ayat (3) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dan ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten masing-masing.

- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, ayat (3) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, dan ayat (4) huruf a angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian masing-masing.

### BAB III TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Sekretariat Daerah

##### Pasal 5

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

#### Bagian Kedua Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

##### Pasal 6

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah, Kesejahteraan Rakyat, Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas, Hukum serta Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah yang melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, administrasi kependudukan dan catatan sipil serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah

#### Pasal 7

- (1) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta kerjasama.
- (2) Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan di bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan yang meliputi Kecamatan dan Kelurahan, aparatur pemerintahan dan otonomi daerah, serta kerjasama;
  - e. pelaksanaan pemrosesan administrasi perijinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Pemerintahan dan Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan

pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang pemerintahan dan administrasi kewilayahan.

- (2) Sub Bagian Aparatur Pemerintahan dan Otonomi Daerah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang aparatur pemerintahan dan otonomi daerah.
- (3) Sub Bagian Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kerjasama.

#### Paragraf 2

#### Bagian Kesejahteraan Rakyat

#### Pasal 9

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama.
- (2) Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, kepemudaan dan olahraga, kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta koordinasi kerukunan umat beragama; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kerukunan Umat Beragama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kerukunan umat beragama.

- (2) Sub Bagian Koordinasi Pendidikan, Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, serta pemuda dan olahraga.
- (3) Sub Bagian Koordinasi Kesehatan, Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang kesehatan, sosial, pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

### Paragraf 3

#### Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas

#### Pasal 11

- (1) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, monitoring dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan, administrasi dan sumber daya di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Bagian Pemberdayaan Masyarakat dan Trantibum Linmas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan, perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan, pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan



- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Sub Bagian Koordinasi Trantibum Linmas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang Trantibum Linmas.
- (2) Sub Bagian Koordinasi Tenaga Kerja, Transmigrasi, Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang tenaga kerja, transmigrasi, kearsipan dan perpustakaan.
- (3) Sub Bagian Koordinasi Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Administrasi Dukcapil mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta administrasi Dukcapil.

#### Paragraf 4 Bagian Hukum

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hukum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi di bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.
- (2) Bagian Hukum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - b. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - c. pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
  - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;

- e. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang bantuan hukum.
- (3) Sub Bagian Dokumentasi dan Penyuluhan Hukum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang dokumentasi dan penyuluhan hukum.

#### Bagian Ketiga

##### Asisten Perekonomian dan Pembangunan

#### Pasal 15

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian serta urusan penunjang bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;

- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang perekonomian dan sumber daya alam, infrastruktur, dan administrasi pembangunan serta pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

#### Pasal 16

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral serta BUMD.
- (2) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pangan, perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil dan menengah, penanaman modal, pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, energi dan sumber daya mineral, serta Analisis makro ekonomi, sarana perekonomian dan BUMD; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perekonomian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang perekonomian.

- (2) Sub Bagian Koordinasi Penanaman Modal dan BUMD mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang penanaman modal dan BUMD.
- (3) Sub Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang sumber daya alam.

Paragraf 2  
Bagian Infrastruktur

Pasal 18

- (1) Bagian Infrastruktur mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian.
- (2) Bagian Infrastruktur dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, perhubungan, komunikasi dan informatika, statistik dan persandian; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Koordinasi Urusan Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang.
- (2) Sub Bagian Koordinasi Urusan Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi

dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan.

- (3) Sub Bagian Koordinasi Urusan Perhubungan, Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi fungsi koordinasi urusan bidang perhubungan, komunikasi, informatika, statistik dan persandian.

### Paragraf 3

#### Bagian Administrasi Pembangunan

#### Pasal 20

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.
- (2) Bagian Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pembangunan, administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penyusunan dan Pengendalian Program mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang penyusunan dan pengendalian program.
- (2) Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi Pembangunan mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang monitoring dan evaluasi pembangunan.

- (3) Sub Bagian Administrasi Pelaksanaan dan Kebijakan Pembangunan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang administrasi pelaksanaan dan kebijakan pembangunan.

#### Paragraf 4

#### Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

#### Pasal 22

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya, pengadaan barang dan jasa.
- (2) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis penyusunan dan pengendalian program, monitoring dan evaluasi pengadaan barang dan jasa; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, pelayanan administrasi, monitoring dan evaluasi urusan bidang layanan pengadaan barang/jasa.
- (2) Sub Bagian LPSE mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang LPSE.
- (3) Sub Bagian Pembinaan Barang dan Jasa mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang pembinaan barang dan jasa.

Bagian Keempat  
Asisten Administrasi Umum

Pasal 24

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan, dan evaluasi terkait dengan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, serta tata usaha pimpinan dan dukungan penyelenggaraan Pemerintah Daerah serta Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan penunjang bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, keuangan serta Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan.
- (2) Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembidangan tugas Asisten Administrasi Umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang umum yang meliputi perlengkapan, keuangan dan kepegawaian, bidang organisasi dan ketatalaksanaan, bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan, serta bidang tata usaha pimpinan; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 25

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian Sekretariat Daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Administrasi Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan administrasi keuangan dan perlengkapan.
- (3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kepegawaian.

#### Paragraf 2

#### Bagian Organisasi

#### Pasal 27

- (1) Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.
- (2) Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang kelembagaan dan analisa jabatan.
- (2) Sub Bagian Pengembangan Kinerja mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang pengembangan kinerja.
- (3) Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang ketatalaksanaan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

#### Pasal 29

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu;
  - d. pelaksanaan Juru Bicara Bupati dan Pemerintah Kabupaten;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang penyelenggaraan kehumasan Bupati dan Wakil Bupati, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu; dan
  - f. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 30

- (1) Sub Bagian Humas mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang humas.

- (2) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang protokol.
- (3) Sub Bagian Acara dan Tamu mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang acara dan tamu.

Paragraf 4  
Bagian Tata Usaha Pimpinan

Pasal 31

- (1) Bagian Tata Usaha Pimpinan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumberdaya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli.
- (2) Bagian Tata Usaha Pimpinan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
  - c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli;
  - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan urusan tata usaha Bupati dan Wakil Bupati, tata usaha Sekretaris Daerah dan tata usaha Staf Ahli; dan
  - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha Bupati dan Wakil Bupati mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang tata usaha Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha Sekretaris Daerah mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang tata usaha Sekretaris Daerah.
- (3) Sub Bagian Tata Usaha Staf Ahli mempunyai tugas, merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, fasilitasi perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi urusan bidang tata usaha Staf Ahli.

## BAB IV STAF AHLI

### Pasal 33

- (1) Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu staf ahli.
- (2) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh sekretaris Daerah.
- (3) Staf ahli Bupati terdiri atas:
  - a. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
  - b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
  - c. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.
- (4) Staf ahli Bupati diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi persyaratan.
- (5) Staf ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai keahliannya.

## BAB V JABATAN

### Pasal 34

- (1) Sekretaris Daerah merupakan jabatan eselon IIa atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

### Pasal 35

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, pada Sekretariat Daerah terdapat jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap fungsi Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional di lingkungan Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, promosi dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI TATA KERJA

### Pasal 36

- (1) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah serta dengan Perangkat Daerah dan instansi lainnya di luar lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah:
  - a. Bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - b. Wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pemimpin unit kerja dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh kepala unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap pemimpin unit kerja di lingkungan Sekretariat Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang sudah diterima oleh pemimpin unit kerja wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langgur  
pada tanggal 3 Januari  
BUPATI MALUKU TENGGARA

TDD

ANDERIAS RENTANUBUN

Diundangkan di Langgur  
pada tanggal 3 Januari  
SEKRETARIS DAERAH MALUKU TENGGARA

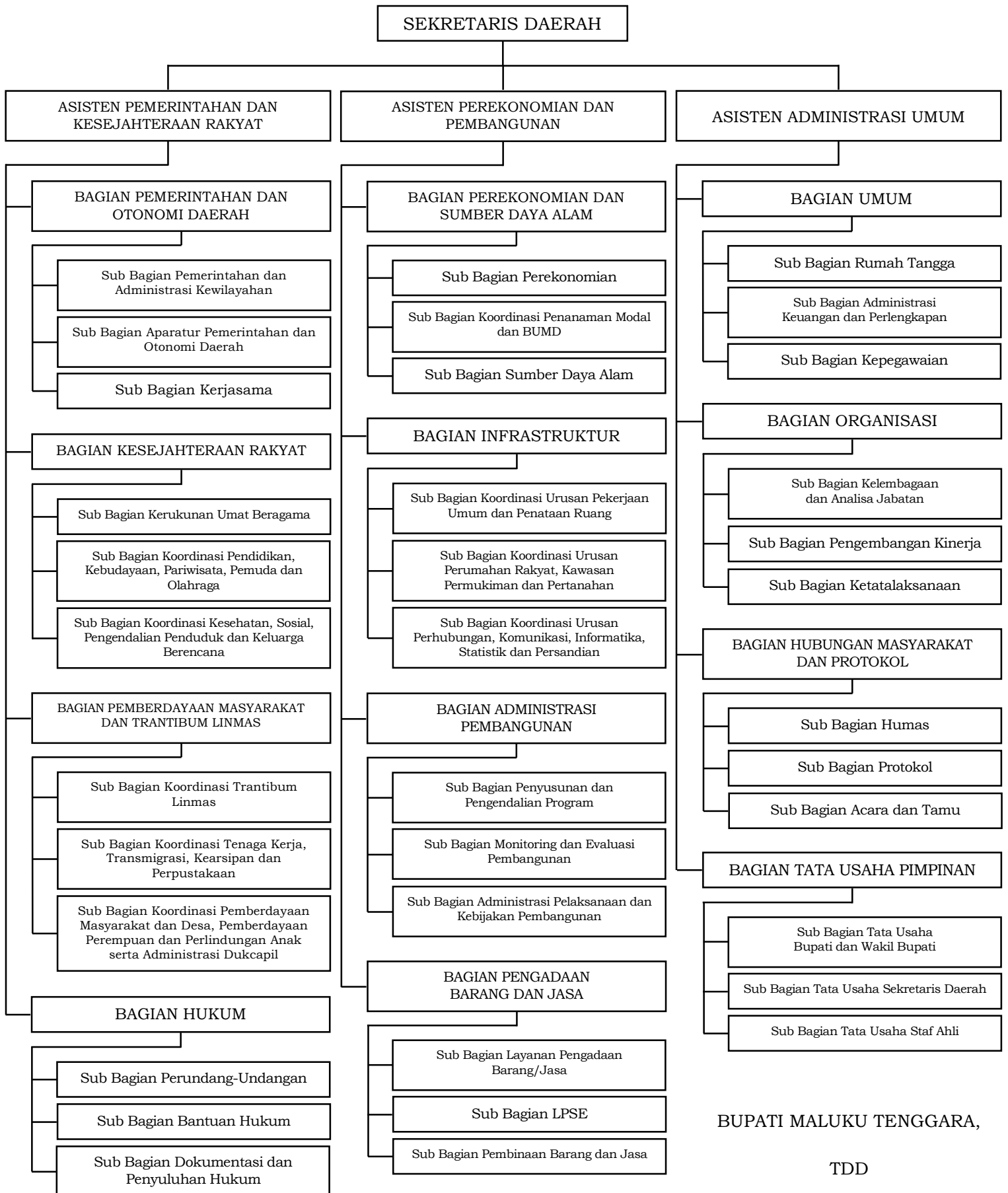
TDD

PETRUS BERUATWARIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2017 NOMOR 1

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA  
 NOMOR 1 TAHUN 2017  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
 MALUKU TENGGARA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI MALUKU TENGGARA,

TDD

ANDERIAS RENTANUBUN